

Aspekte, die ich kurz ansprechen werde:

- Grundvoraussetzungen
- Entscheidungen, die getroffen werden müssen
- Zusammenarbeit mit OpenSlides
- Wie sieht OpenSlides aus?
- Was muss bei der Vorbereitung beachtet werden?
- Tipps aus der Praxis

DSW

- Nutzt OpenSlides für Mitgliedervertreterversammlungen und Mitgliederversammlungen seit September 2020, Teilnehmerkreis zwischen 60-150 Personen

Was ist OpenSlides eigentlich?

- OpenSlides bildet über eine Webseite den gesamten Veranstaltungsablauf ab von Sitzungsunterlagen, Tagesordnung, Wahlen und integrierter Videokonferenz – ein absolutes All-inclusive-tool (kann auch bei Präsenzveranstaltungen integriert werden)

Voraussetzungen:

- Genügend Vorlaufzeit
- Tagesordnung anpassen: Eine virtuelle Veranstaltung muss relativ knapp ausfallen, nur die nötigsten Punkte sollten besprochen werden. Präsenzveranstaltung kann nicht 1:1 in den virtuellen Raum verlagert werden (ggf. wird Satzung auch nicht 1:1 abgebildet)
- Technik aufrüsten: große Bildschirme, Mikrofone, gute Kamera (oder mieten)
- großer Raum nötig wegen Abstandsregelungen für Sitzungsleitung und technische Betreuung
- Team bilden mit IT (Bedienung durch mehrere Personen: Projektor, Wahlen, Anträge, Videokonferenz, ggf. Chat → Veranstaltung wird eigenständig gesteuert, OpenSlides unterstützt nur im Hintergrund)
- Klären, wer ist für was zuständig? Wer muss an Veranstaltung teilnehmen, wer hat die Sitzungsleitung?

Entscheidungen; was brauche ich für meine Veranstaltung?

- Wie viele Teilnehmer/innen erwarte ich? Entscheidung, ob Livestream (Übertragung 10 Sekunden verzögert), integrierte Jitsi-Videokonferenz oder externe Videokonferenz, z.B.

Zoom → unterschiedliche Kosten, unterschiedliche Herausforderungen: können alle TN Zoom/Jitsi nutzen oder gibt es interne Vorgaben, dass nur mit bestimmten Systemen gearbeitet werden darf? Alle Mitglieder müssen teilnehmen können

- E-Voting?
- Wahlen?
- Chat nötig? Nicht über Livestream möglich

Zusammenarbeit mit Mitarbeiter/innen von OpenSlides:

- Einführungsveranstaltung in das System durch OpenSlides (Teilnahme auch von Geschäftsführung bzw. Person, die die Moderation übernimmt)
- Generalprobe mit OpenSlides und Teilnehmern einplanen, um zu überprüfen, dass alle mit den Funktionen klarkommen und keine Zeit bei der Veranstaltung verloren geht
- Technische Betreuung während der Veranstaltung durch OpenSlides möglich, bei Erstveranstaltung ratsam (z.B. über Chat, Telefon, ggf. auch persönlich)

Tipps und Hinweise für die Benutzung von OpenSlides bei einer Mitgliederversammlung

The screenshot shows a web browser window with the URL `dsw-mv.openslides.com`. The page title is "Startseite". On the left, there is a navigation menu for "Deutsches Studentenwerk" with the user "Caroline Flockenhaus" logged in. The menu items include: Startseite, Autopilot, Tagesordnung, Anträge, Wahlen, Teilnehmende, Dateien, Projektor, Chronik, Einstellungen, Impressum, and Datenschutzerklärung. The main content area displays a welcome message in green text:

Willkommen zur 82. ordentlichen Mitgliederversammlung des Deutschen Studentenwerks

Wir freuen uns, Sie zu dieser virtuellen Mitgliederversammlung begrüßen zu dürfen!

WICHTIG: Bitte wählen Sie sich parallel auch bei GoToMeeting ein, um an der Videokonferenz teilzunehmen:

<https://global.gotomeeting.com/join/364754301>

GoToMeeting nutzen wir rein für die Videokonferenz, also für Bild und Ton. Alles weitere finden Sie hier bei OpenSlides.

Bitte setzen Sie sich zunächst auf "anwesend" (im Menü links unter Ihrem Namen). Über das Menü auf der linken Seite finden Sie außerdem alle Tagesordnungspunkte, Anträge (Beschlussvorlagen) und eine Übersicht der Teilnehmenden. Unter Dateien stehen alle Unterlagen für die Mitgliederversammlung zum Download bereit. Wenn Sie den Autopiloten wählen, sind Sie immer auf dem neuesten Stand.

Bei akuten technischen Problemen sind wir über die 030 29 77 27 25 oder per Mail mv@studentenwerke.de erreichbar.

Ihr
DSW-Team

The Windows taskbar at the bottom shows the time as 14:30 on 04.02.2021.

Tipps und Hinweise für die Benutzung von OpenSlides bei einer Mitgliederversammlung

The screenshot displays the OpenSlides web application interface. The browser's address bar shows the URL `dsw-mv.openslides.com/motions`. The page title is "Anträge" (Motions). The interface includes a navigation sidebar on the left with the following menu items: Startseite, Autopilot, Tagesordnung, **Anträge** (highlighted), Wahlen, Teilnehmende, Dateien, Projektor, Chronik, Einstellungen, Impressum, and Datenschutzerklärung. The main content area lists 7 motions (Anträge) with the following details:

Number	Title	Author	Status
01	Testabstimmung namentlich	von Achim Meyer auf der Heyde (Deutsches Studentenwerk) - Laufende Nummer 1	zugelassen
02	Testabstimmung nicht namentlich	von Achim Meyer auf der Heyde (Deutsches Studentenwerk) - Laufende Nummer 2	zugelassen
03	Feststellung der Beschlussfähigkeit	von Achim Meyer auf der Heyde (Deutsches Studentenwerk) - Laufende Nummer 3	angenommen
04	Wahl der Versammlungsleitung	von Achim Meyer auf der Heyde (Deutsches Studentenwerk) - Laufende Nummer 4	angenommen
05	Festsetzung der Tagesordnung	von Achim Meyer auf der Heyde (Deutsches Studentenwerk) - Laufende Nummer 5	angenommen
06	Beschluss über den Entwurf der Geschäftsordnung	von Achim Meyer auf der Heyde (Deutsches Studentenwerk) - Laufende Nummer 6	angenommen
07	Beschlussvorlage 1 Hochschulsozialpakt zur sozialen Infrastruktur rund ums Studium: Wohnen	von Prof. Dr. Rolf-Dieter Postlep (Deutsches Studentenwerk) - Laufende Nummer 7	

The bottom of the screenshot shows the Windows taskbar with the search bar containing "Zur Suche Text hier eingeben" and the system tray displaying the time "14:32" and date "04.02.2021".

Tipps und Hinweise für die Benutzung von OpenSlides bei einer Mitgliederversammlung

06: Beschluss über den Entwurf | Antrag 06 | Studium in Corona-Zeiten 2.0 | Er | 01: Testabstimmung namentlich

dsw-mv.openslides.com/motions/1

Deutsches Studentenwerk

Caroline Flockenhaus

Startseite
Autopilot
Tagesordnung
Anträge
Wahlen
Teilnehmende
Dateien
Projektor
Chronik
Einstellungen
Impressum
Datenschutzerklärung

Copyright by OpenSlides
OpenSlides

Antrag 01

Testabstimmung namentlich ☆

Laufende Nummer 1

Antragsteller/in
Achim Meyer auf der Heyde (Deutsches Studentenwerk)

Status
zugelassen

Die Versammlung möge beschließen:

- 1 Dies ist eine Testabstimmung.

Zeilennummerierung

Abstimmung

namentlich · veröffentlicht

Stimmen	Prozent	Anzahl
Ja	72,105 %	411
Nein	3,158 %	18
Enthaltung	24,737 %	141
Gültige Stimmen		570

+ Neue Abstimmung

Zur Suche Text hier eingeben

14:40
04.02.2021

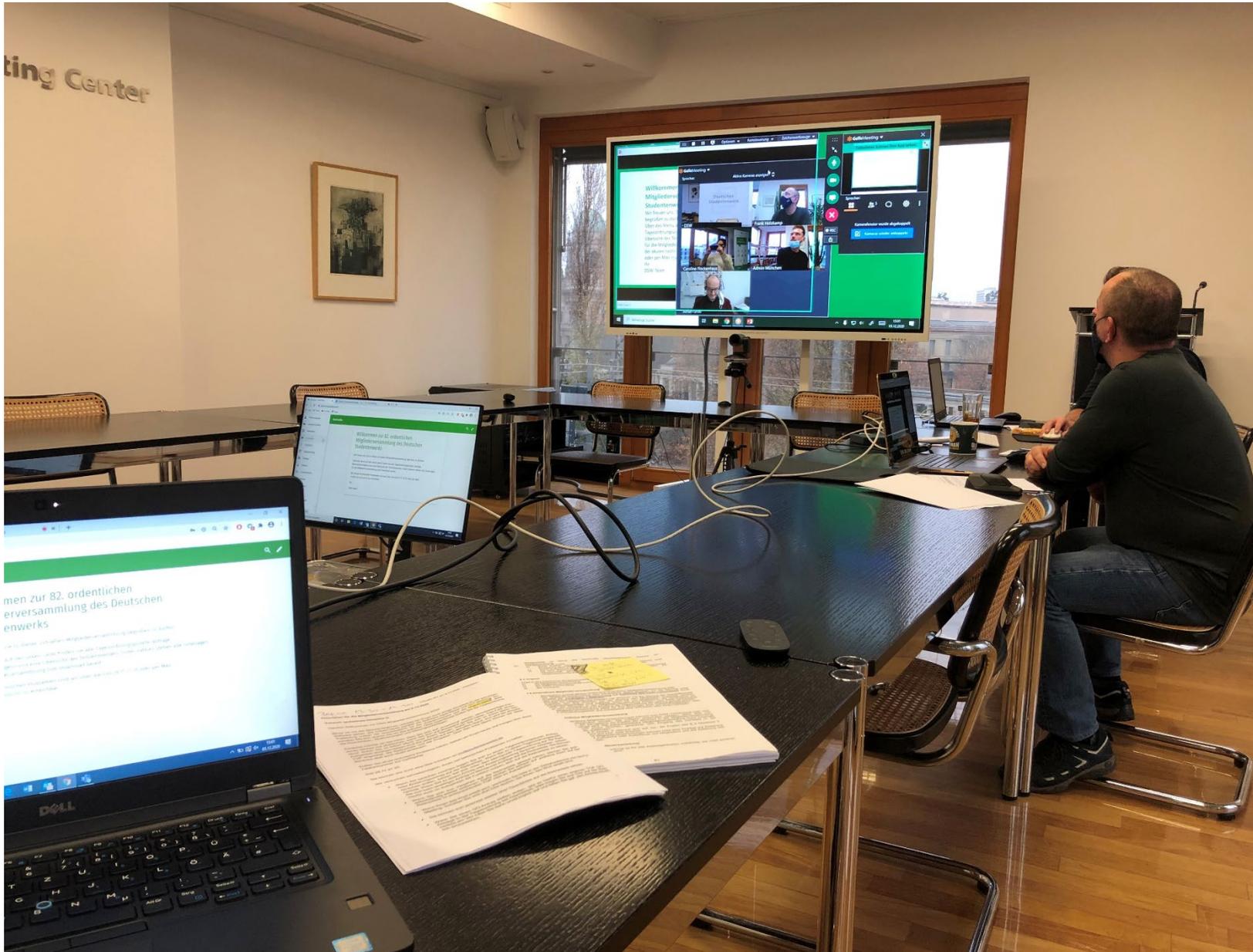
Tipps und Hinweise für die Benutzung von OpenSlides bei einer Mitgliederversammlung

The screenshot shows a web browser window with the following elements:

- Browser Tabs:** 06: Beschluss über den Entwurf, Antrag 06, Studium in Corona-Zeiten 2.0 | Er, Autopilot - OpenSlides.
- Address Bar:** dsw-mv.openslides.com/autopilot
- Page Header:** Deutsches Studentenwerk, Autopilot, and a search icon.
- Left Sidebar:** Caroline Flockenhaus (dropdown), Startseite, Autopilot (selected), Tagesordnung, Anträge, Wahlen, Teilnehmende, Dateien, Projektor, Chronik, Einstellungen, Impressum, Datenschutzerklärung, Copyright by OpenSlides, and the OpenSlides logo.
- Main Content Area:**
 - TOP VIII Verschiedenes** (with external link icon)
 - Redeliste** (with lock icon): Includes a search input "Redner/in auswählen oder suchen ..." and a "+ Füge mich hinzu" button.
 - Standardprojektor** (with clock icon 14:36): Displays a slide titled "TOP VIII Verschiedenes" with the text: "Bekanntgabe des Termins und Ortes der 83. ordentlichen Mitgliederversammlung des Deutschen Studentenwerks 2021".

The Windows taskbar at the bottom shows the search bar "Zur Suche Text hier eingeben", various application icons, and the system tray with the date "04.02.2021" and time "14:36".

Tipps und Hinweise für die Benutzung von OpenSlides bei einer Mitgliederversammlung



Vorbereitung der Veranstaltung mit OpenSlides:

- Sie erhalten eine individuelle URL
- Sie können Ihr Logo einfügen und die Farben anpassen
- Teilnehmer müssen im System angelegt werden, Rechte vergeben werden (wer darf was), Stimmübertragen müssen hinterlegt werden, verschiedene Stimmzahlen auch
- Ab ca. 3 Wochen vor Veranstaltung jede Woche ca. 3 Stunden „Training“ mit dem Kernteam, um das System zu durchschauen, die Veranstaltung mehrfach durchzuspielen
- Nach Unterlagenversand Anträge im System hinterlegen, Testabstimmungen hinterlegen, alle versandten Unterlagen sollten in OpenSlides bereits abgebildet sein
- Wenn alle Unterlagen im System hinterlegt sind und TN angelegt sind, Einladungen aus dem System an TN verschicken mit Zugangsdaten (höhere Verwirrung, wenn z.B. OpenSlides und Zoom parallel genutzt werden sollen, da 2 x Zugangsdaten, Frage: Was kann ich den Mitgliedern zumuten?)
- TN können ab diesem Zeitpunkt auf das System zugreifen und z.B. bereits Änderungsanträge eingeben

Hilfreich:

- Skript(e) schreiben für Generalprobe/Veranstaltung und zwar Wort für Wort, TOP für TOP. Die Geschäftsführung wird erleichtert sein, weil sie sich weniger gut mit dem System auskennen wird als Sie und mit der Moderation die Veranstaltung steht oder fällt
- Technik-Hotline am Veranstaltungstag einrichten bei akuten technischen Problemen (Ich kann nicht abstimmen, ich kann nicht an der Videokonferenz teilnehmen), wird intern von Ihnen betreut
- Merkblatt mit den wichtigsten Punkten vorab an TN verschicken (es werden kaum alle an einer Generalprobe teilnehmen)
- Karteikarten vorbereiten mit Schlagwörtern wie „Mikro an“, „Mikro aus“, „GO-Antrag“, da man im gleichen Raum sitzt wie die Sitzungsleitung und ggf. nicht laut sprechen kann
- Interner Chat für das MV-Team, kann aber auch zu viel sein, dann braucht man z.B. mehrere Laptops vor sich