



OpenSlides Anleitung

Autor*innen Carla Ruhrmann, Christiane Schröck, Martin Voigt, Stephan Heffner, Amelie Denkhaus

Version 3.5.5 – Oktober 2024

Willkommen zur hybriden Mitgliederkonferenz oder Jahresversammlung, die wir mit dem Präsentations- und Versammlungssystem OpenSlides begleiten werden.

OpenSlides ermöglicht es Euch, am Computer die Versammlung im Autopiloten zu verfolgen. Je nach Status/Berechtigung ist es auch möglich, Anträge zu stellen, bei den Wahlen Eure Stimme abzugeben und vieles mehr.

In dieser Kurzanleitung erhaltet Ihr einen Überblick über die Möglichkeiten zur Nutzung des Systems als Teilnehmer*in der Mitgliederkonferenz– nachfolgend auch zusammenfassend als Versammlung bezeichnet.

OpenSlides hat seit einem Jahr einige Neuerungen, da wir nun eine neue Instanz (OpenSlides4) nutzen. Diese findet ihr kurz zusammengefasst und dann in der Anleitung bei den entsprechenden Kapiteln erläutert.

Das Wichtigste zum Start in OpenSlides auf einen Blick

- Die aktuelle Version von OpenSlides hat diese **Webadresse**:
<https://amnesty.openslides.com/>
Mit dieser URL gelangt ihr auf das Dashboard von OpenSlides und seht dort die aktuelle und ggf. vergangenen Veranstaltungen, für die du angemeldet bist
- Euer **Benutzer*innen-Name hat kein Leerzeichen mehr zwischen eurem Vor- und Nachnamen**. Sollte euer Login nicht funktionieren, prüft zunächst, ob ihr ein Leerzeichen gesetzt habt.
- Das eigene **Benutzer*innen-Profil** befindet sich neuerdings ganz oben rechts. Durch Klick auf euren Benutzer*innen-Namen öffnet sich das gewohnte Menü, **hier könnt ihr euch anwesend markieren**.
- Ihr habt in OpenSlides nun ein eigenes **Benutzer*innen-Konto**. Dieses findet ihr bei eurem Benutzer*innen-Namen als „Mein Konto“. Hier könnt ihr unter „Mein Profil“ euren Namen, eure E-Mail-Adresse und eure Pronomen anpassen. Unter

„Meine Veranstaltungen“ seht ihr, welchen Veranstaltungen euer Account hinzugefügt wurde.

- Euer **OpenSlides-Account bleibt euch künftig erhalten**. Wenn ihr an weiteren Versammlungen wie der Jahresversammlung teilnehmt, werdet ihr mit eurem Account dieser Veranstaltung hinzugefügt.

Und nachfolgend zur nächsten Veranstaltung...

Das Wichtigste in Kürze zur MK

- Für das Hauptprogramm der **hybriden Mitgliederkonferenz (MK)** nutzen wir verschiedene online Plattformen, die wir hier in Kürze vorstellen. Ausführliche Anleitungen der anderen Plattformen sind in den Vorbereitungsunterlagen zu finden.
- **OpenSlides** wird von allen Teilnehmenden genutzt, online sowie vor Ort. Mit OpenSlides kannst Du den aktuellen Tagesordnungspunkt verfolgen, Dich auf die Redeliste setzen, die Tagesordnung und alle Anträge nachlesen und Änderungsanträge stellen. Über diese Plattform finden die Wahlen und Abstimmungen statt. Für OpenSlides erhältst Du Deine individuellen Zugangsdaten zugeschickt, wenn du an der letzten MK oder JV teilgenommen hast, sind diese Zugangsdaten noch gültig. Wähle Dich während der Plenen bei OpenSlides ein.
- Die zweite Plattform, die wir für die virtuelle Versammlung einsetzen, ist **AmnestyConference**. AmnestyConference ist wie AmnestyMeering ist ein Videokonferenztool, basierend auf BigBlueButton, und wird für die Veranstaltungsteile, die hybrid stattfinden, für die **Teilnahme online** genutzt.
- Für die digitalen Räume gibt es jeweils einen Link, manchmal auch einen Zugangscode. Alle Einwahldaten findest du in der Tagesordnung in OpenSlides und in der Raumübersicht in den Vorbereitungsunterlagen.

Viel Spaß bei eurer Teilnahme an der MK! Falls Du Unterstützung zu den Plattformen benötigst oder den Durchblick verloren hast, hilft dir unser **Support** weiter! Die Infos dazu findest Du am Ende dieser Anleitung.

Inhalt der Anleitung

OpenSlides Anleitung.....	1
Neuerungen in OpenSlides auf einen Blick.....	1
Das Wichtigste in Kürze zur MK.....	2
Inhalt der Anleitung	3
Erste Anmeldung mit den persönlichen Zugangsdaten.....	3
Erläuterungen zu den Funktionen von OpenSlides	7
Autopilot.....	8
Tagesordnung	8
Redelisten & GO-Anträge.....	9
Anträge	11
Wahlen	16
Teilnehmende.....	19
Dateien	20
Projektor	21
Mitteilungen	22
Hilfe.....	22

Erste Anmeldung mit den persönlichen Zugangsdaten

Teilnehmer*innen der Jahresversammlung (JV) und Mitgliederkonferenz (MK) sowie ggf. weiteren Veranstaltungen, bei denen OS eingesetzt wird, erhalten für die virtuellen und hybriden Versammlungen vorab persönliche Zugangsdaten, mit deren Hilfe die in dieser Anleitung beschriebenen Funktionen genutzt werden können. Diese Zugangsdaten werden an die bei der Registrierung angegebene E-Mail-Adresse gesandt.

Login

Die im nächsten Bild gezeigte Anmeldeseite unseres OpenSlides-Systems ist über einen Internetbrowser unter der Internetadresse (URL) <https://amnesty.openslides.com/> erreichbar. Für die Nutzung empfehlen wir die Verwendung eines Browsers, z. B. Chromium, Chrome, Firefox, Edge oder Safari, in möglichst aktueller Version.

Treten Schwierigkeiten auf, sollte zuerst in den Browsereinstellungen der Rubrik "Datenschutz/ Sicherheit" geprüft werden, ob dort möglicherweise benötigte Geräte wie Mikrofon oder Kamera blockiert werden.

AMNESTY INTERNATIONAL Deutschland e.V.

Benutzer*innen-Name *

Passwort *

[Passwort vergessen?](#)

Anmelden

© Copyright by OpenSlides - Impressum - Datenschutzerklärung

Auf dieser Anmeldeseite gebt Ihr als *Benutzer*innen-Namen* Euren Vor- und Nachnamen in der Form **VornameNachname** sowie das in der E-Mail angegebene initiale Passwort ein. Beachtet, dass zwischen Vor- und Nachnamen (bzw. mehreren Vornamen) **kein Leerzeichen** mehr gesetzt wird.

AMNESTY INTERNATIONAL Deutschland e.V.

Benutzer*innen-Name *

VornameNachname

Passwort *

[Passwort vergessen?](#)

Anmelden

© Copyright by OpenSlides - Impressum - Datenschutzerklärung

Startseite

Nach erfolgreicher Anmeldung werdet Ihr auf der Startseite begrüßt und mit aktuellen Informationen versorgt.

Es kann sein, dass Euch beim Öffnen von OpenSlides ein **Update** angeboten wird. Klickt in dem Fall bitte auf „Aktualisieren“. Ihr könnt OpenSlides auch während des Updates ohne Einschränkungen benutzen. Durch die Aktualisierung erhaltet Ihr Zugang zu den neusten Funktionen von OpenSlides.



- Startseite
- Autopilot
- Tagesordnung
- Anträge
- Wahlen
- Teilnehmende
- Dateien
- Projektor
- Mitteilungen

Herzlich Willkommen zur hybriden Mitgliederkonferenz 2022

Aktuelles

Es gibt in OpenSlides ein paar **Neuerungen**: Euer Benutzer*innenprofil findet ihr nun ganz oben rechts im dunkelblauen Streifen. Dort könnt ihr euch auf anwesend setzen.

Neu ist der Bereich "Mein Konto". Dort könnt ihr persönliche Informationen anpassen und seht, welchen Veranstaltungen euer Account hinzugefügt ist. Bitte ändert dort nach der ersten Anmeldung auch euer Passwort!

Schnellzugang



Tagesordnung und Links zu Meetingräumen



aktuelle Präsentation



Anträge

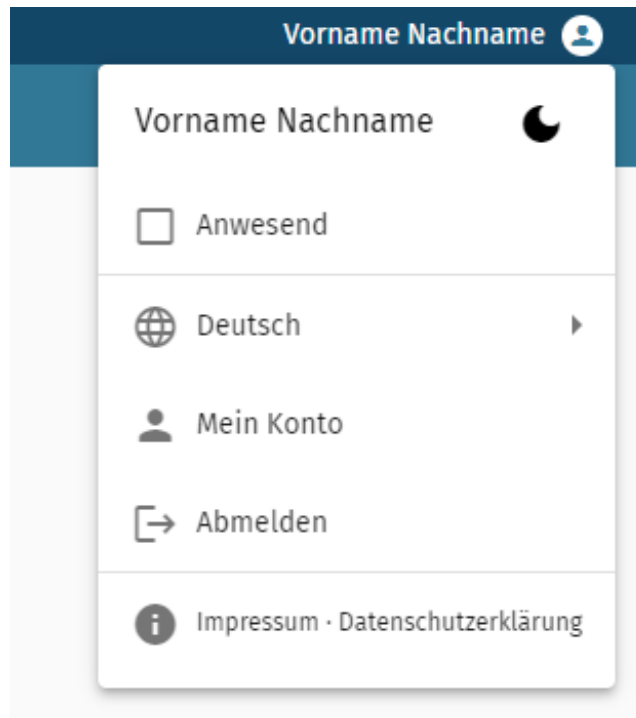


Hilfe bei Fragen zu OpenSlides

Ein neues Update ist verfügbar! [Aktualisieren](#)

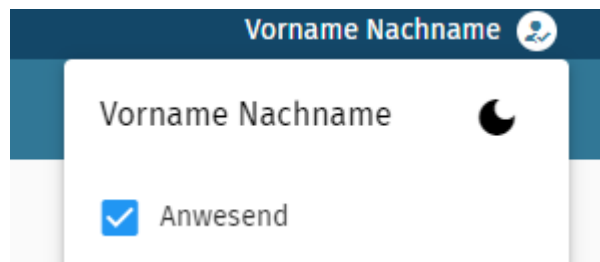
Benutzer*innen-Profil

Das Benutzer*innen-Profil befindet sich in der neuen Version **ganz oben rechts** in der blauen Menü-Leiste. Durch Klick auf euren Namen öffnet es sich.



Bitte markiert Euch nach der Anmeldung als **Anwesend** während der Zeit Eurer aktiven

Teilnahme an der virtuellen Versammlung. Durch Klick auf "Anwesend" signalisiert Ihr dem System Eure Präsenz:



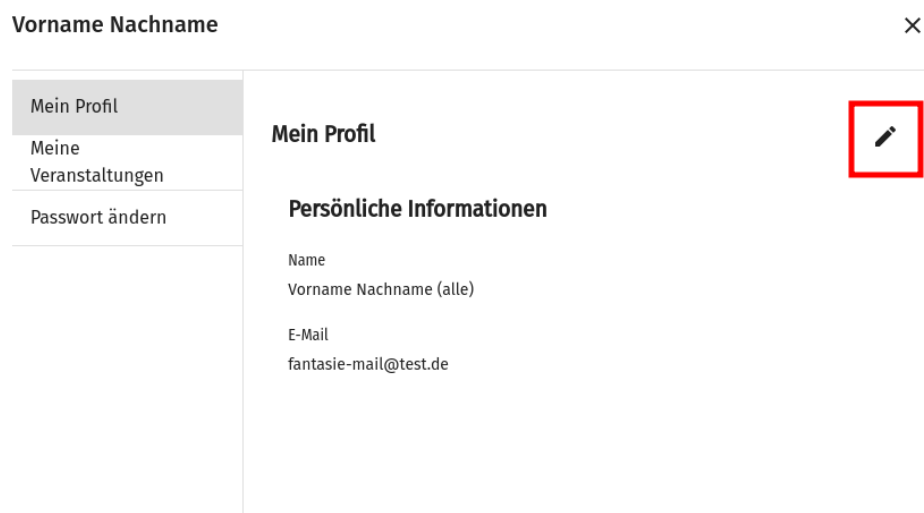
Nur Teilnehmende im Status "Anwesend" können an Wahlen und Abstimmungen teilnehmen.

Ihr könnt sofort erkennen, dass ihr „Anwesend“ seid, wenn ihr in dem Symbol neben eurem Namen einen kleinen Haken seht.



Entfernt bitte den Status "Anwesend", wenn Ihr vorübergehend den Bildschirm verlasst oder nicht mehr aktiv an der Versammlung teilnehmt. Indem Ihr ein weiteres Mal auf "Anwesend" klickt, wird das Häkchen wieder gelöscht. Wenn Ihr die Versammlung ganz verlasst, meldet Euch bitte durch Klick auf "Abmelden" vom System ab.

Über das Weltkugel-Symbol könnt Ihr die **Sprache** anpassen. Beachtet dabei, dass sich die Sprachanpassung nur auf den Menü-Bereich und automatische Hinweise bezieht. Die Inhalte sind auf Deutsch eingepflegt und können daher nicht automatisch maschinell übersetzt werden. In dem Bereich „**Mein Konto**“ findet Ihr Informationen zu eurem Benutzer*innen-Account. Unter „Mein Profil“ könnt Ihr mit Klick auf das Stiftsymbol Euren Benutzer*innen-Namen, eure Pronomen und die E-Mail-Adresse anpassen:



Unter „Meine Veranstaltungen“ seht Ihr, welchen Veranstaltungen in OpenSlides Euer Account hinzugefügt wurde.

Schließlich könnt Ihr **Euer Passwort** ändern. Bevor Ihr mit der Erkundung der Funktionen von OpenSlides loslegt, **ändert bitte gleich bei dieser ersten Anmeldung umgehend Euer Passwort, um Missbrauch zu verhindern**. Gebt im nachfolgenden Dialog zur Bestätigung das initiale Passwort sowie das gewünschte neue Passwort inkl. seiner Wiederholung zur Bestätigung ein. Die eingegebenen Zeichen werden nur als Punkte dargestellt; um sie zur Kontrolle sichtbar zu machen, klicke auf das "Auge" rechts im Passwortfeld. Die Passwortänderung wird durch Klick auf *Speichern* wirksam.

Im **Falle des Verlustes Eurer Zugangsdaten** können diese von Administrator*innen der Versammlung auf den initialen Wert zurückgesetzt werden. Ist Eure E-Mail-Adresse hinterlegt, könnt Ihr die „Passwort vergessen?“-Funktion auf der Anmeldeseite benutzen, dann wird an diese E-Mail-Adresse eine Mail gesandt, die Euch die Neuvergabe Eures Passwortes gestattet.

Menü

Die Menüleiste an der linken Seite ermöglicht es Euch, jederzeit zwischen den angebotenen Bereichen "Tagesordnung", "Anträge", "Wahlen" usw. zu wechseln. Sollte sie in der falschen Sprache erscheinen, klickt Ihr auf die Weltkugel unter Eurem Benutzer*innen-Namen und sucht aus dem ausklappenden Menü die gewünschte Sprache ein. Wir empfehlen die Einstellung auf Deutsch, nur hier stimmen alle vereinsinternen Begriffe.

In der Menü-Leiste findet Ihr folgende Bereiche:

- Startseite – Begrüßung und aktuelle Informationen
- Autopilot – Der aktuelle Blick auf TOP, Redeliste und Projektor
- Tagesordnung – Liste aller Tagesordnungspunkte der Versammlung
- Anträge – Liste aller gestellten Anträge, ggf. auch Initiativanträge und Änderungsanträge
- Wahlen – Übersicht der anstehenden Wahlen und gemeldeten Kandidat*innen, Status jeder Wahl und Einsicht der Redelisten
- Teilnehmende – Liste aller Teilnehmer*innen der aktuellen Veranstaltung (nicht für Gäste sichtbar)
- Dateien – verschiedene Informationen rund um die jeweilige Versammlung
- Projektor – Anzeige des aktuellen Tagesordnungspunktes sowie der Redeliste auf Eurem Bildschirm
- Mitteilungen – hier werden zentrale Hinweise während einer Veranstaltung gegeben, z.B. wenn es zu Verzögerungen oder technischen Schwierigkeiten kommt.

Erläuterungen zu den Funktionen von OpenSlides

Auf alle Möglichkeiten unserer OpenSlides-Installation im Detail einzugehen, würde den Rahmen dieser Anleitung sprengen. Vielmehr soll sie einen leichten Einstieg in die Technik geben in dem Umfang, der es einem großen Anteil der Teilnehmer*innen ermöglicht, "dabei zu sein" und die wichtigsten Grundfunktionen von OpenSlides nutzen zu können. Wer darüber hinaus noch Hilfe braucht, kann sich gerne an die weiter unten

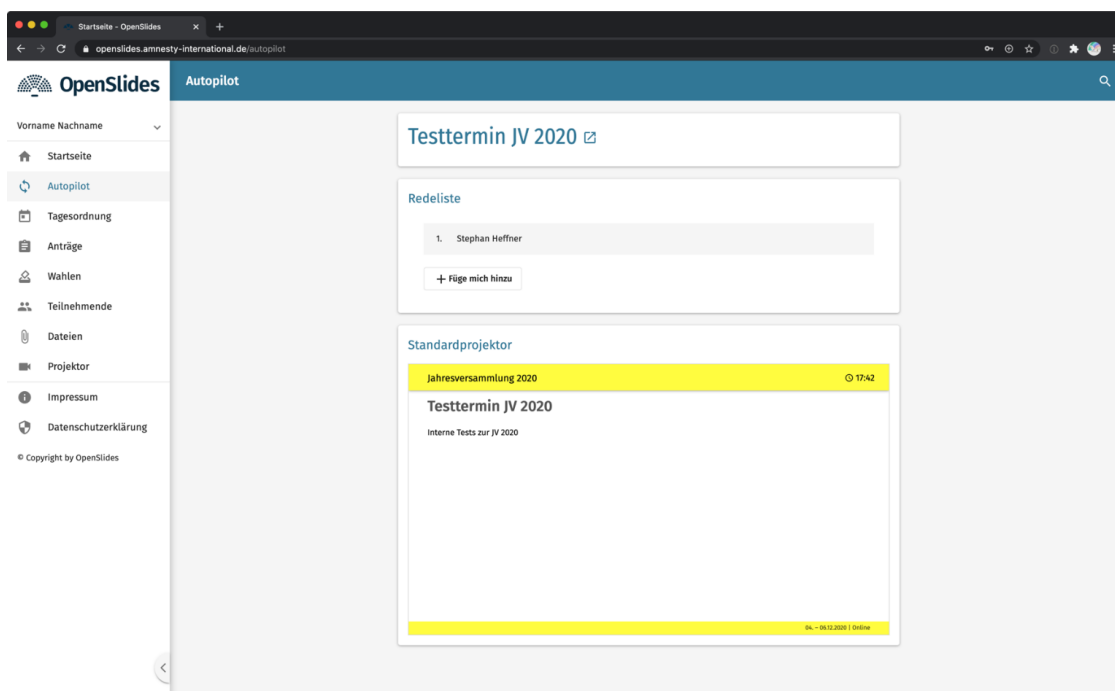
im Kapitel "Hilfe" angegebenen Stellen wenden.

Die Verfügbarkeit der im Folgenden beschriebenen Funktionen hängt vom Status des*der Angemeldeten ab; so kann sich z. B. nicht jede*r selbst auf eine Redeliste setzen oder an allen Wahlen teilnehmen.

Bei Weitem nicht alle erreichbaren Buttons können in dieser Kurzanleitung erläutert werden. OpenSlides zeigt aber bei vielen Buttons und Anzeigen einen Hilfetext an, wenn man mit der Maus darüberfährt. Diese Funktion kann in vielen Fällen bereits gute Hinweise zur Bedeutung des fraglichen Elementes geben.

Autopilot

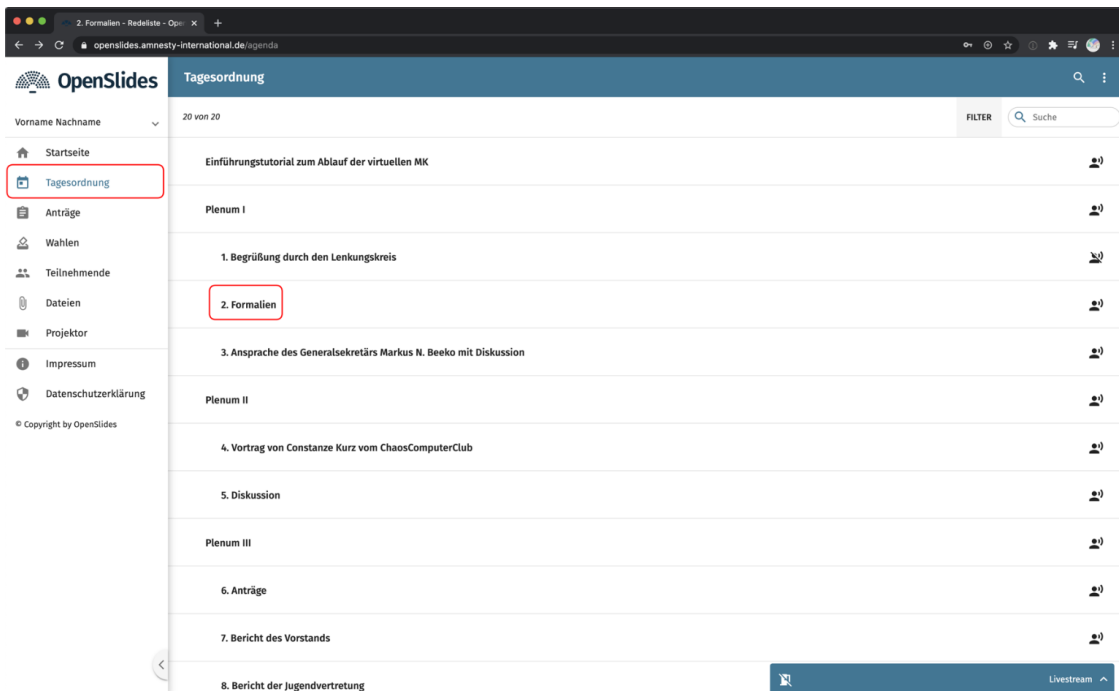
Die Seite Autopilot fasst übersichtlich den aktuellen Tagesordnungspunkt, die dazu gehörende Redeliste und den Standardprojektor zusammen. Auf dieser Seite könnt Ihr dem Verlauf der Versammlung folgen, abstimmen und Euch bei Bedarf schnell auf die aktuelle Redeliste setzen.



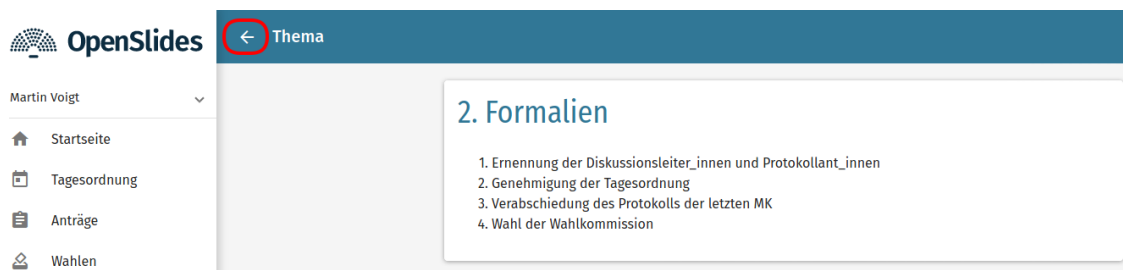
Wir empfehlen, während der Versammlungen vor allem den Autopiloten zu verfolgen, um keine Abstimmungen zu verpassen.

Tagesordnung

Auf der Seite der Tagesordnung findet Ihr im Überblick die Liste der TOPs der Versammlung (ggf. nach Veranstaltungstagen gruppiert):

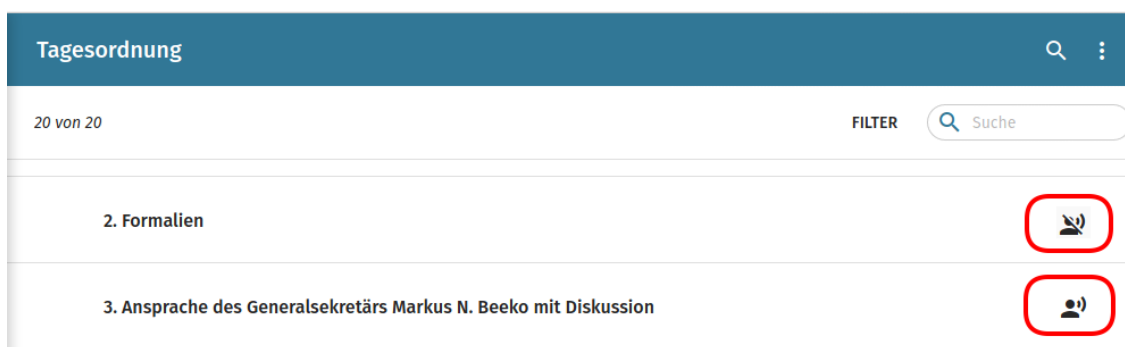


Ein Klick auf einen Eintrag öffnet die Beschreibung dieses Tagesordnungspunktes. Ihr könnt dabei Details dieses TOPs durch Klick darauf ausklappen oder wieder zusammenklappen. Die in der Tagesordnung angezeigten Informationen werden im Fall von Änderungen während der Versammlung aktualisiert. Beim oben gezeigten Beispiel bringt der Klick auf TOP "Formalien" diese thematische Inhaltsübersicht, die durch Klick auf den Pfeil links von "Thema" wieder zugeklappt werden kann.



Redelisten & GO-Anträge

Zu den TOPs, bei denen Wortmeldungen aus dem Plenum zugelassen sind, werden Redelisten geführt. Die Redeliste für einen Tagesordnungspunkt ist zu erreichen durch Klick auf das Redner*innen-Symbol rechts im betreffenden TOP und im Autopiloten, wenn es sich um den aktuell gezeigten TOP handelt:



Ist das Redner*innen-Symbol durchgestrichen, wurde die Redeliste geschlossen. Um Deinen Namen auf eine Redeliste zu setzen, klickst Du auf das Redner*innen-Symbol am rechten Rand des betreffenden TOPs. Es öffnet sich ein Fenster, das die Namen und Reihenfolge der bereits angemeldeten Redner*innen zeigt und einen Button "Füge mich hinzu" anbietet, dies gilt auch für die Ansicht Autopilot:

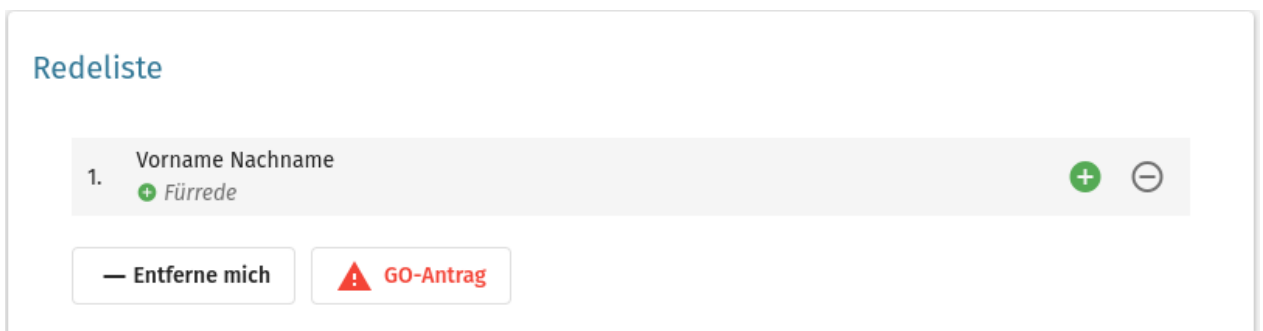


Sa. 13:00 Uhr · PLENUM II

1. Roland Vogel
2. Florian Oswald
3. Gudula Dinkelbach

+ Füge mich hinzu GO-Antrag

Ein Klick auf diesen Button setzt Deinen Namen **ans gegenwärtige Ende der Redeliste**.



Redeliste

1. Vorname Nachname
+ Fürrede

- Entferne mich GO-Antrag

Über die drei Buttons rechts von Deinem Namen kannst du Deinen Wortbeitrag entweder als „Fürrede“, „Gegenrede“ oder allgemein als „Einbringung“ kennzeichnen. Dies steht dann unter deinem Namen auf der Redeliste und kann der Diskussionsleitung die Übersicht erleichtern.

Mit einem weiteren Klick auf dasselbe Symbol kannst Du es wieder rückgängig machen.



Sa. 13:00 Uhr · PLENUM II

1. Roland Vogel
2. Florian Oswald
3. Gudula Dinkelbach
4. Vorname Nachname

- Entferne mich GO-Antrag

Wenn Du Deine Wortmeldung zurückziehen möchtest, kannst Du das durch Klick auf den Button "Entferne mich" in der Redeliste tun. Damit sieht die Diskussionsleitung sofort, dass Du auf Deinen Redebeitrag verzichtest.

Eine Besonderheit stellen **Geschäftsordnungs-Anträge** dar. Möchtest Du beispielsweise einen GO-Antrag auf Schließung der Redner*innenliste stellen, nutzt Du den Button GO-Antrag, der auch bei geschlossenen Redelisten verfügbar ist:



Für einen GO-Antrag wirst Du an den Anfang der Redeliste gesetzt, sodass die Moderation dies schnell erkennen kann – zusätzlich macht das rote Symbol auf einen GO-Antrag aufmerksam. Nutze den Button GO-Antrag zurückziehen, um diesen wieder zu löschen



Anträge

Zu den Versammlungen liegen Anträge vor, über die im Rahmen der virtuellen Konferenz in den Plenen abgestimmt wird. Um aus einer unübersichtlich großen Zahl von Anträgen diejenigen herauszusuchen zu können, die einen interessieren, kann man die Filter- und Sortierfunktion von OpenSlides oben rechts im Bild zu Hilfe nehmen:

Anträge			
5 von 11	x TEST - Tests zur Schulung und Dokumentation	FILTER SORTIEREN Suche	
T-1	Testantrag zur digitalen Versammlung von Stephan Heffner zugelassen	TEST - Tests zur Schulung und Dokumentation Prio 3	2
T-1-Ä01	Änderungsantrag zu T-1 von Stephan Heffner eingereicht	TEST - Tests zur Schulung und Dokumentation Prio 3	1
T-1-Ä02	Änderungsantrag zu T-1 von Tobias Wagner eingereicht	TEST - Tests zur Schulung und Dokumentation Prio 3	1
T-2	Testantrag für den Testtermin der MK von Stephan Heffner eingereicht	TEST - Tests zur Schulung und Dokumentation Prio 3	1
T-2-Ä01	Änderungsantrag zu T-2 von Stephan Heffner eingereicht	TEST - Tests zur Schulung und Dokumentation Prio 3	1

Ein Klick auf "Filter" öffnet auf der rechten Seite eine Auswahl an Filterrubriken, in denen man beliebige Kriterien durch ein Häkchen im Kästchen vor dem gewünschten Kriterium auswählen kann. Die Fundstellen werden sofort selektiert und auf der linken Seite angezeigt.

Anträge			
4 von 11	x unerledigt	x TEST - Tests zur Schulung und Dokumentation	x MK - Mitgliederkonferenz
1-Ä03	Änderungsantrag zu 1 von Administrator eingereicht		
T-1-Ä01	Änderungsantrag zu T-1 von Stephan Heffner eingereicht		
T-1-Ä02	Änderungsantrag zu T-1 von Tobias Wagner eingereicht		
T-2-Ä01	Änderungsantrag zu T-2 von Stephan Heffner eingereicht		

> x Alle Filter löschen

Status 1

Sachkommission 2

- M - Mitgliedschaft
- PA - Politik & Asyl
- FIT - Finanzen, Infrastruktur & Technik
- ÖFF - Öffentlichkeit
- TEST - Tests zur Schulung und Dokumentation
- N - Neu
- MK - Mitgliederkonferenz
- GO - Geschäftordnungsanträge
- kein Sachgebiet gesetzt

Empfehlung

Kommentar

Schlagwörter

Redaktionen

Die Zahlen im blauen Viereck neben den Filterrubriken geben die Anzahl der gerade ausgewählten Filterkriterien an. In der Zeile unter der blauen "Anträge"-Leiste sind diese ausgewählten Kriterien namentlich aufgeführt; im Beispiel sind das "unerledigte" Anträge, die den Kriterien "Tests zur Dokumentation" und "MK-Mitgliederkonferenz" genügen.

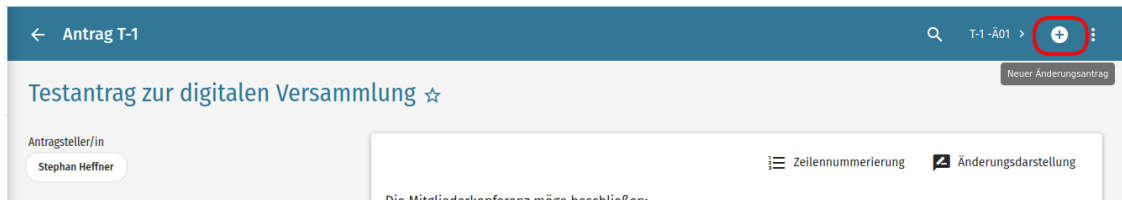
Oben rechts im Filtermenü gibt es einen Button „Alle Filter löschen“, der ein einfaches Löschen der eingegebenen Filterkriterien gestattet, damit wieder sämtliche Anträge angezeigt werden.

Nach Klick auf einen Antrag seht ihr alle derzeit verfügbaren Informationen rund um diesen Antrag. Dazu zählen dessen sog. Metadaten (Antragsteller*innen, Status, Empfehlungen, ...), der Antragstext selbst, seine Begründung und ggf. vorliegende

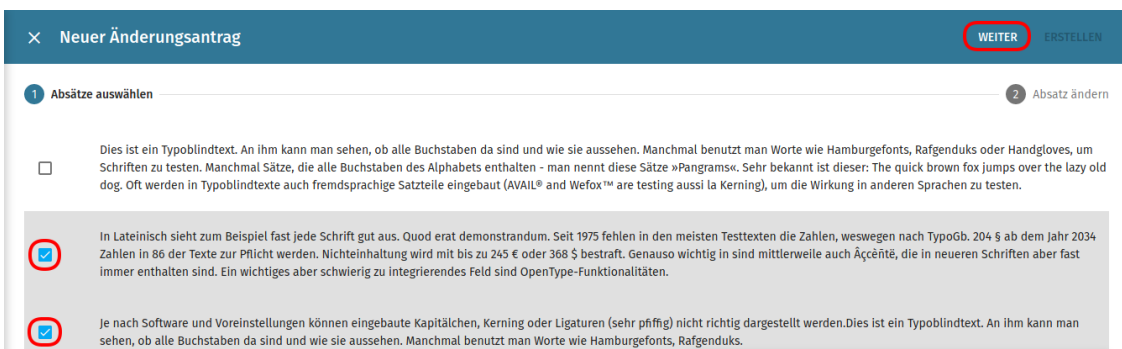
Kommentare der Antragskommission.

Änderungsantrag stellen

Als **angemeldete Teilnehmer*innen** könnt ihr Änderungsanträge und Initiativanträge stellen. Möchtet ihr zu einem bestehenden Antrag einen Änderungsantrag einreichen, könnt ihr über die Funktion *Neuer Änderungsantrag* die Entgegennahme Eures Änderungsantrages einleiten. Klickt hierzu auf das „+“-Zeichen oben rechts im Antrag:



Im folgenden Dialog erhaltet Ihr die Möglichkeit, zunächst diejenigen Absätze des Antrages auszuwählen, zu denen Ihr Änderungsvorschläge machen möchtet. Hierzu setzt Ihr ein Häkchen in das Kästchen vor die betreffenden Absätze:



Mit Klick auf das "X" vor "Neuer Änderungsantrag" könnt Ihr den Vorgang noch abbrechen. Mit *weiter* (oben rechts) gelangt Ihr zum Formular, in das Ihr Eure Änderungsvorschläge einarbeiten könnt. Ihr ändert den nun editierbaren Antragstext so ab, wie Ihr ihn vorschlagen möchtet. Geht dabei sorgfältig zu Werke und überprüft, ob nach Euren Änderungen der Test tatsächlich so aussieht, wie Ihr ihn gerne haben möchtet:

Neuer Änderungsantrag ZURÜCK ERSTELLEN

Absätze auswählen 2 Absatz ändern

Änderungsantragstext

Zeile 8 - 13:

Absatz B I U ↺ A ↕ ↻ ↻

In **Suhaleli** sieht zum Beispiel fast jede Schrift gut aus. Quod erat demonstrandum. Seit **1894** fehlen in den meisten Testtexten die Zahlen, weswegen nach TypoGb. 204 § ab dem Jahr 2034 Zahlen in 86 der Texte zur Kür werden. Nichteinhaltung wird mit bis zu 245 € oder 368 \$ bestraft. **Unwichtig** in sind mittlerweile auch **Àccèntè, die** in neueren Schriften aber fast immer enthalten sind. Ein schwierig zu integrierendes Feld sind OpenType-Funktionalitäten.

Zeile 14 - 17:

Absatz B I U ↺ A ↕ ↻ ↻

Je nach **Software und Moralvorstellungen** können eingebaute Kapitälchen, Kerning oder Ligaturen (sehr pfiffig) nicht richtig dargestellt werden. Dies ist eine **Blindschleiche**. An ihm kann man sehen, ob alle Buchstaben da sind und wie sie aussehen. Manchmal benutzt man Worte wie **Hamburgefonts, Ralfgenduks**.

Nach Einbringen aller Änderungen klickt Ihr auf "ERSTELLEN" oben rechts im Fenster. Dadurch wird dieser Änderungsantrag im OpenSlides-System abgespeichert und eine Übersicht wird eingeblendet, die Eure Änderungen farbig hervorhebt. Zudem wird in der Titelzeile auch die Nummer dieses Änderungsantrages angezeigt, in diesem Fall lautet sie "T-1-Ä-03". Der Status des Antrages lautet nun "eingereicht".

← Antrag T-1-Ä03 T-1-Ä02

Änderungsantrag zu T-1 ☆

Änderungsantrag zu T-1

Antragsteller/in
Vorname Nachname

Status
eingereicht

Sachkommission
TEST - Tests zur Schulung und Dokumentation

Persönliche Notiz
Keine persönliche Notiz

Die Mitgliederkonferenz möge beschließen:

Zeile 8 - 12

8 In **LateinischSuhaleli** sieht zum Beispiel fast jede Schrift gut aus. Quod erat demonstrandum.
9 Seit **1975894** fehlen in den meisten Testtexten die Zahlen, weswegen nach TypoGb. 204 § ab
10 dem Jahr 2034 Zahlen in 86 der Texte zur **PflichtKür** werden. Nichteinhaltung wird mit bis
11 zu 245 € oder 368 \$ bestraft. **Genauso wichtigUnwichtig** in sind mittlerweile auch **Àccèntè, die**
12 in neueren Schriften aber fast immer enthalten sind. Ein **wichtiges-aber** schwierig zu
13 integrierendes Feld sind OpenType-Funktionalitäten.

Zeile 14 - 15

14 Je nach **Software und VoreinstellungenSofteis und Moralvorstellungen** können eingebaute Kapitälchen,
Kerning oder
15 Ligaturen (sehr pfiffig) nicht richtig dargestellt werden. Dies ist **ein**
16 **Typoblintext- eine Blindschleiche**.
17 An ihm kann man sehen, ob alle Buchstaben da sind und wie sie aussehen. Manchmal
benutzt man Worte wie **Hamburgefonts, Ralfgenduks**.

Zur Überprüfung, ob alles geklappt hat, könnt Ihr wieder unter "Anträge" auf den Antrag T-1 klicken und in das Kästchen "Alle Änderungen anzeigen" ein Häkchen setzen. Dann erscheinen alle Veränderungsvorschläge zu diesem Antrag, auch der "T-1-Ä03". Es wird auch der Status des Änderungsantrages angezeigt. Im Beispiel ist vom anfänglichen Status "eingereicht" bereits zum Status "zugelassen" aufgerückt:

Antrag T-1

Testantrag zur digitalen Versammlung ☆

Antragsteller/in: Stephan Heffner

Status: **zugelassen**

Sachkommission: TEST - Tests zur Schulung und Dokumentation

Schlagwörter: Prio 3

Herkunft: Online erfasst...

Änderungsanträge: 3 Änderungsanträge

Alle Änderungen anzeigen

Kommentar der Antragskommission

Hier könnte ein Kommentar der Antragskommission oder des Lenkungskreises stehen.

Zusammenfassung der Änderungen:

- Zeile 7 (Änderungsantrag T-1 -Ä01) – eingereicht
- Zeile 8 - 12 (Änderungsantrag T-1 -Ä03) – eingereicht
- Zeile 14 - 15 (Änderungsantrag T-1 -Ä03) – eingereicht
- Zeile 17 (Änderungsantrag T-1 -Ä01) – eingereicht
- Zeile 17 (Änderungsantrag T-1 -Ä02) – eingereicht

Die Mitgliederkonferenz möge beschließen:

1 Dies ist ein Typoblindtext. An ihm kann man sehen, ob alle Buchstaben da sind und wie sie aussehen. Manchmal benutzt man Worte wie Hamburgefonts, Rafgenduks oder Handgloves, um Schriften zu testen. Manchmal Sätze, die alle Buchstaben des Alphabets enthalten - man nennt diese Sätze »Pangrams«. Sehr bekannt ist dieser: The quick brown fox jumps over the lazy old dog. Oft werden in Typoblindtexte auch fremdsprachige Satzteile eingebaut (AVAIL® and Wefox™ are testing aussi la Kerning),

T-1 -Ä01 - eingereicht:

7 um die Wirkung in anderen Sprachen zu testen.

Änderung 1

T-1 -Ä03 - eingereicht:

8 In **Lateinisch** **Suhaleli** sieht zum Beispiel fast jede Schrift gut aus. Quod erat demonstrandum.

9 Seit **1975894** fehlen in den meisten Testtexten die Zahlen, weswegen nach TypoGb. 204 § ab

10 dem Jahr 2034 Zahlen in 86 der Texte zur **PflichtKür** werden. Nichteinhaltung wird mit bis

11 zu 245 € oder 368 § bestraft. **Genaue-wichtigUnwichtig** in sind mittlerweile auch **Äccëñtë**, die

12 in neueren Schriften aber fast immer enthalten sind. Ein **wichtiges-aber**-schwierig zu integrierendes Feld sind OpenType-Funktionalitäten.

T-1 -Ä03 - eingereicht:

14 Je nach **Softwareeis** und **VereinMoralvorstellungen** können eingebaute Kapitälchen, Kerning oder

15 Ligaturen (sehr pfiffig) nicht richtig dargestellt werden. Dies ist ein **Typoblindtext** eine **Blindschleiche**.

Das Moderationsteam achtet während der Versammlung stets darauf, ob Änderungsanträge eingehen, und prüft, ob sie zugelassen oder abgelehnt werden.

Initiativanträge

Initiativanträge werden während der Versammlung eingereicht. Der Vorgang ist dem des Einreichens eines Änderungsantrages nicht unähnlich. Wenn Du einen Initiativantrag stellen möchtest, klickst Du zuerst auf das „+“-Symbol in der blauen Antragsleiste:

Anträge

14 von 14

FILTER SORTIEREN Suche

1 **Antrag zur Änderung der Geschäftsordnung der Mitgliederkonferenz** **zugelassen** MK - Mitgliederkonferenz

Es öffnet sich das Antragsformular:

The screenshot shows the 'Neuer Antrag' (New Motion) form in the OpenSlides system. The form is divided into three main sections:

- Titel ***: The title field contains the text 'Initiativantrag Beispiel'.
- Text Area**: The main text area contains the text 'Die Jahresversammlung möge beschließen:' followed by a rich text editor toolbar and the text 'Das Anträge ganz leicht zu erstellen sind!'.
- Begründung ***: The justification field contains the text 'Eine Begründung ist erforderlich.'

Red boxes and numbers 1, 2, and 3 highlight the input fields for the title, the main text, and the justification field respectively. A red box and number 4 highlight the 'SPEICHERN' button in the top right corner.

Ihr gebt nun Titel (1), Text (2) und Begründung (3) des Initiativantrages ein. Als Antragsteller*in wird automatisch der/ die angemeldete Teilnehmer*in eingetragen, der/ die den Antrag einreicht. Wir bitten Euch daher bei der Einreichung folgende Punkte zu beachten:

- die Person, die den Antrag einreicht, sollte der Antragskommission im weiteren Verlauf der Versammlung zur Verfügung stehen
 - die Antragsteller*innen werden am Anfang der Begründung namentlich genannt
 - Im Titel gebt bitte das Präfix **Initiativantrag**: vor dem eigentlichen Antragstitel ein
- Erst nach Klick auf "SPEICHERN" (4) oben rechts wird der Initiativantrag an das OpenSlides-System übermittelt.

Wahlen

Klickt man in der Menüleiste links auf "Wahlen", so präsentiert OpenSlides die Liste der in dieser Versammlung anstehenden Wahlen und Abstimmungen. OpenSlides ermöglicht es den Teilnehmer*innen, in virtuellen Versammlungen vom aktiven wie vom passiven Wahlrecht Gebrauch zu machen.

Wahlen		FILTER	SORTIEREN	Suche
9 von 9				
Mitglieder der Antragskommission (JV TEST)	Auf Kandidatensuche	1	1	1
Mitglieder der Wahlkommission (JV TEST)	Im Wahlvorgang	2	2	2
Mitglieder des Lenkungskreises (JV TEST)	Auf Kandidatensuche	0	0	0
Mitglieder des Nominierungskomitees (JV TEST)	Auf Kandidatensuche	0	0	0
Testwahl	Abgeschlossen	2	2	2

In dieser Liste sieht man sowohl die Phase (1), in der sich eine Wahl gerade befindet ("Wahl in Vorbereitung", "Im Wahlvorgang" oder "Abgeschlossen") als auch die derzeitige Zahl an Kandidat*innen für diese Wahl (2) sowie die Zahl der Anmeldungen auf einer evtl. vorhandenen Redeliste (3).

Passive Wahl

Ein Klick auf einen Eintrag in der Wahlliste zeigt weitere Informationen zu dieser Wahl an: Beschreibung der Wahl (1), Anzahl der in dieser Wahl zu wählenden Personen (2), aktuelle Phase der Wahl (3) sowie die Namen der derzeit gemeldeten Kandidat*innen (4):

Testwahl

1 **Wir üben noch.**

2 **Anzahl der zu wählenden Personen**
1

3 **Phase**
Wahl in Vorbereitung

4 **Kandidat*innen**

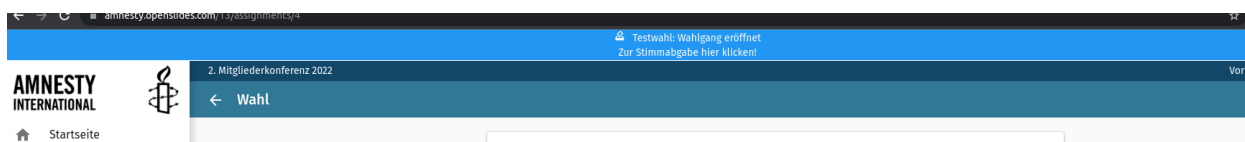
- Amelie Denkhaus (sie/ihr)
- Lea Josepha Fried (sie/ihr)
- Stephan Heffner

Entsprechend den Regularien der Wahlordnung muss bei der Wahl **auf einer JV oder MK** eine Kandidatur der Wahlkommission schriftlich angezeigt werden. Ihr könnt euch nicht selber auf die Kandidierendenliste setzen.

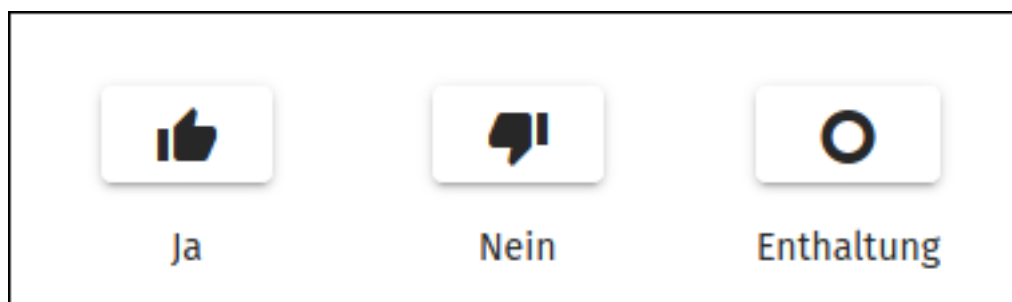
Aktive Wahl

Teilnehmer*innen mit Wahlrecht (Gäste und Amnesty-Mitarbeiter*innen, die keine Mitglieder im Verein sind, zählen nicht dazu) können in der virtuellen Versammlung per Mausclick ihre Stimme abgeben. **Nur dann, wenn man als "Anwesend" bei OpenSlides gemeldet ist (s. o. "Erste Anmeldung mit den persönlichen Zugangsdaten"), kann man wählen.** Wenn man also hört, dass eine Wahl stattfindet, sollte man daher sicherheitshalber überprüfen, ob das Häkchen vor "Anwesend" wirklich gesetzt ist. Die Moderation informiert Euch darüber, ob die Wahl namentlich oder anonym stattfindet und welche Möglichkeiten der Wahl der Stimmzettel bietet (z. B. "ja", "nein", "generelles nein", "Enthaltung" usw.). Die Abgabe eines ungültigen Stimmzettels ist nicht möglich.

Das Moderationsteam wird die Wahl rechtzeitig ankündigen, die erforderlichen Informationen zur Wahl geben und ggf. auch Redebeiträge hierzu moderieren. Wenn die Vorbereitungen zur Wahl abgeschlossen sind und die Stimmabgabe beginnt, wird **allen als „Anwesend“ gemeldeten Wahlberechtigten** eine Aufforderung auf ihren Bildschirm gesendet, jetzt zur Wahl zu gehen. Es handelt sich dabei um einen hellblauen Balken, der weit oben über die volle Bildschirmbreite eingeblendet wird:



In weißer Schrift steht in diesem Balken die Nummer dieser Wahl sowie der Text „Abstimmung eröffnet, zur Stimmabgabe hier klicken!“. Du klickst nun auf den blauen Balken und wirst dann zum Stimmzettel geführt. Bei Abstimmungen über eine Sache wirst Du folgende Symbole zum Anklicken finden:





Im Falle von Personenwahlen erscheint die Liste der Kandidat*innen, von denen Du durch Klick auf einen oder – je nach Wahl auch mehrere – Kandidat*innen auswählen kannst. OpenSlides verhindert, dass Du mehr Namen wählen kannst, als Du wählen darfst: ungültige Stimmzettel sind also unmöglich.

Nachdem die Moderation eine angemessene Zeit für den Wahlvorgang hat verstreichen lassen, schließt sie die Wahl. OpenSlides zeigt der Moderation unmittelbar an, wie viele der Stimmberechtigten bereits gewählt haben. Es ist also nicht zu befürchten, dass die Wahl schon für beendet erklärt wird, obwohl erst Wenige abgestimmt haben. Weil das Auszählen der Stimmzettel durch OpenSlides auf Knopfdruck erfolgt, kann die Moderation gleich nach der Wahl das Ergebnis präsentieren.

Delegierte

Ein normales Mitglied kann nur eine Stimme abgeben, OpenSlides verhindert mehrfache Stimmabgabe. Delegierte haben jedoch ein zusätzliches Gewicht von 5 Stimmen bei der MK oder 10 Stimmen bei der JV. Zur Wahrnehmung des Delegiertenstimmrechts erscheint bei Abstimmungen und Wahlen ein weiterer Abschnitt, der die separate Abgabe der Einzel- und Delegiertenstimme ermöglicht.

Du erkennst Deine Delegierung an dem kleinen Koffersymbol und der Zugehörigkeit zur Gruppe „Delegierte“ rechts von Deinem Namen in der Teilnehmendenliste.

 Delegierte, Teilnehmende
 Beispielgruppe (0000)

Das „Stimmgewicht“ welches bei Deinem Namen gelistet ist, steht auch als Delegierte*r immer auf „1“. Die zusätzlichen Stimmen sind bei dem Account der Gruppe/ des Bezirks vermerkt.

Teilnehmende

In dem Menübereich „Teilnehmende“ sind alle an der Versammlung teilnehmenden Mitglieder und Gäste sowie delegierte Gruppen und Bezirke hinterlegt. Die Accounts sind verschiedenen Gruppen zugeordnet, um sichtbar zu machen, wer wie teilnimmt und über welche Berechtigungen in OS verfügt. Dies ist im rechten Bereich der Teilnehmendenliste oder durch Klick auf den jeweiligen Account zu sehen.

Teilnehmende = Mitglieder mit Stimmrecht

Delegierte = Mitglieder, die eine Gruppe oder einen Bezirk als Delegierte vertreten

Admin, Mitarbeitende = Personen, die OpenSlides administrieren und verwalten

Standard = Gast oder Mitarbeitende des SdS ohne Stimmrecht.

Außerdem sind Gruppen Antragskommission, Wahlkommission, Moderation angelegt, um die Funktionen zu kennzeichnen.

Insofern sie bei der Anmeldung angegeben wurden, werden die **Pronomen** der Teilnehmenden in der Redeliste in Klammern hinter Ihrem Namen angegeben.

Die Symbole vor dem Namen kennzeichnen, wer wie an einer hybriden Veranstaltung teilnimmt:


 = Teilnahme am Tagungsort

 = Teilnahme online

Amnesty **Gruppen und Bezirke** sind als „Gremien“ mit einem zusätzlichen Symbol gekennzeichnet:

Zu beachten ist, dass auch antragsstellende Gruppen und Mitglieder angelegt sein können, die nicht aktiv an der Versammlung teilnehmen.

Delegationen für Gruppen und Bezirke sind so angelegt, dass eine Gruppe bzw. ein Bezirk sein zusätzliches Stimmgewicht von 10 bzw. 5 Stimmen an die delegierte Person überträgt. Dies wird so dargestellt:

Beispiel Bezirk (0000)  Stimmgewicht: 5	Delegierte Vorname Nachname (alle) <input type="checkbox"/> Anwesend
Vorname Nachname (alle) Stimmgewicht: 1	Delegierte, Teilnehmende Beispiel Bezirk (0000) <input checked="" type="checkbox"/> Anwesend

Das **Stimmgewicht** des Mitglieds bleibt 1, das erhöhte Stimmgewicht für die Gruppe bzw. den Bezirk ist beim zugehörigen Account hinterlegt.

Bei der **Abstimmung** wird dem delegierten Mitglied eine zweifache Stimm-Option angezeigt, einmal als Mitglied und einmal für die Gruppe bzw. den Bezirk:

(Antrag) F-MK 01: Testabstimmung - Abstimmung (2)


 Ja


 Nein


 Enthaltung

Stimmrecht für Beispiel Bezirk (0000)


 Ja


 Nein

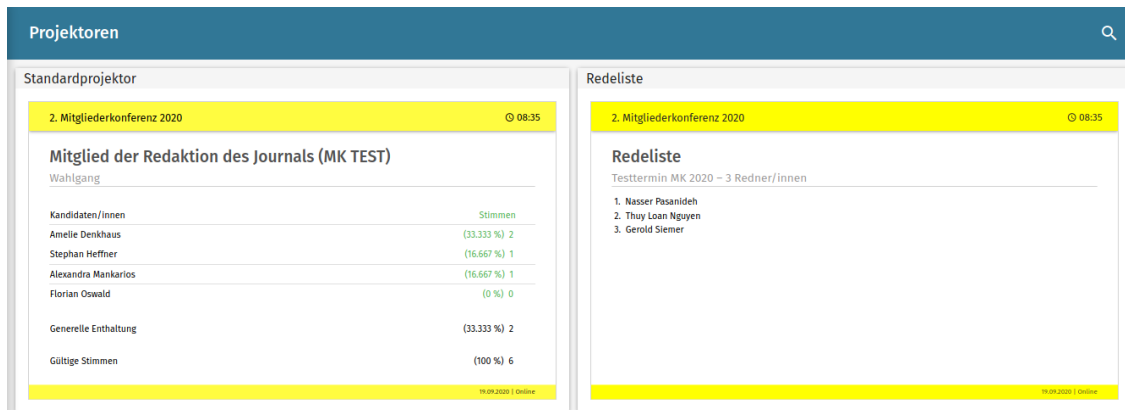

 Enthaltung

Dateien

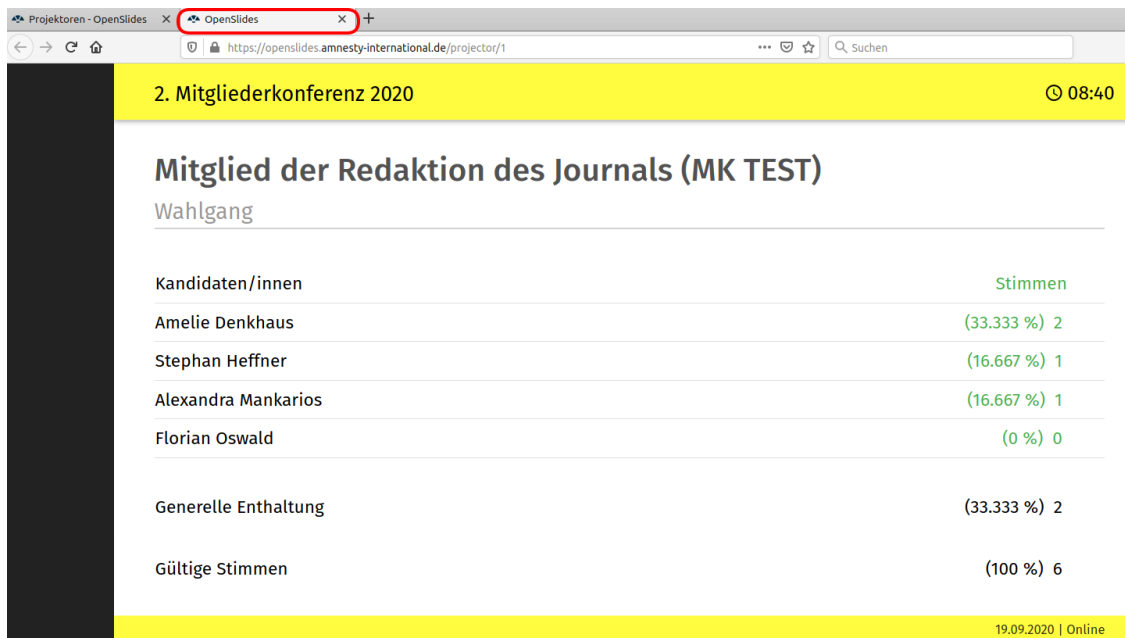
Im Bereich "Dateien" werden den Teilnehmer*innen vor und während der Versammlung ergänzende Informationen zur Verfügung gestellt. Schaut hier also öfter mal herein, um ergänzende Informationen rund um die laufende Versammlung zu erhalten. Hier findet Ihr auch die jeweils aktuelle Fassung dieser Anleitung zur Nutzung von OpenSlides. Die hier angebotenen Informationen werden von den Veranstaltern zur Verfügung gestellt, Teilnehmer*innen können hier keine Dateien einstellen.

Projektor

Auf diesem Kanal kann es weitere Informationen zum aktuellen Stand der Versammlung geben. Die Moderation richtet hier "Schaufenster" ein, die passend zum Ablauf der Versammlung bestückt werden. Im Schaufenster "Standardprojektor" können z.B. Erläuterungen zum aktuellen TOP angezeigt werden oder die Ergebnisse der letzten Wahl, das Schaufenster "Redeliste" zeigt den Stand der Redeliste zum aktuellen Thema. Je nach Bedarf kann die Moderation noch weitere Schaufenster ("Projektoren") hinzufügen.



Der Menüpunkt „Projektor“ öffnet die Übersicht der Schaufenster. Um eins dieser Schaufenster in voller Größe anschauen zu können, klickst Du darauf. Es öffnet sich dann vergrößert in einem eigenen Tab:



Um wieder zur Übersicht zurückzukehren, schließt Ihr entweder diesen Tab oder klickt auf den Tab "Projektoren – OpenSlides".

Mitteilungen

Falls nötig, werden wir während der Veranstaltung wichtige Informationen als schriftliche Nachrichten mit euch teilen. Diese findet Ihr, wenn Ihr in der Menüleiste zu dem Punkt „Mitteilungen“ runterscrollt und ihn durch einen Mausklick auswählt. Hier habt ihr keine Berechtigung, selbst etwas zu schreiben.

Falls es neue Mitteilungen geben sollte, werden diese euch mit einem blauen Hinweis angezeigt.



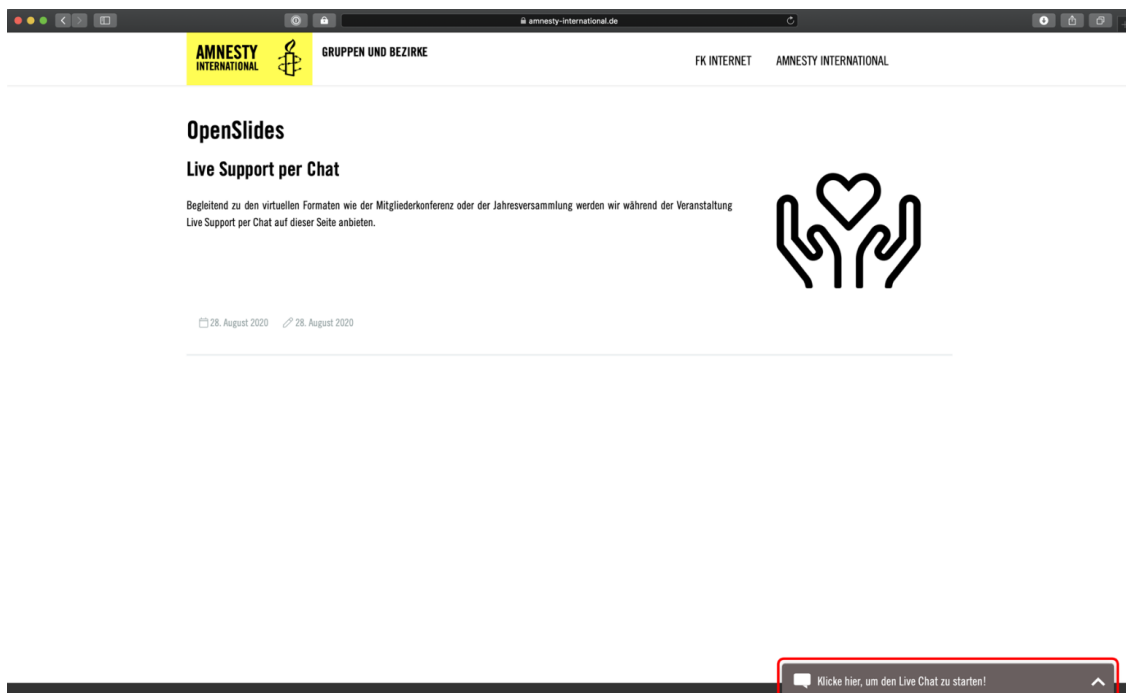
Mitteilungen

Hilfe

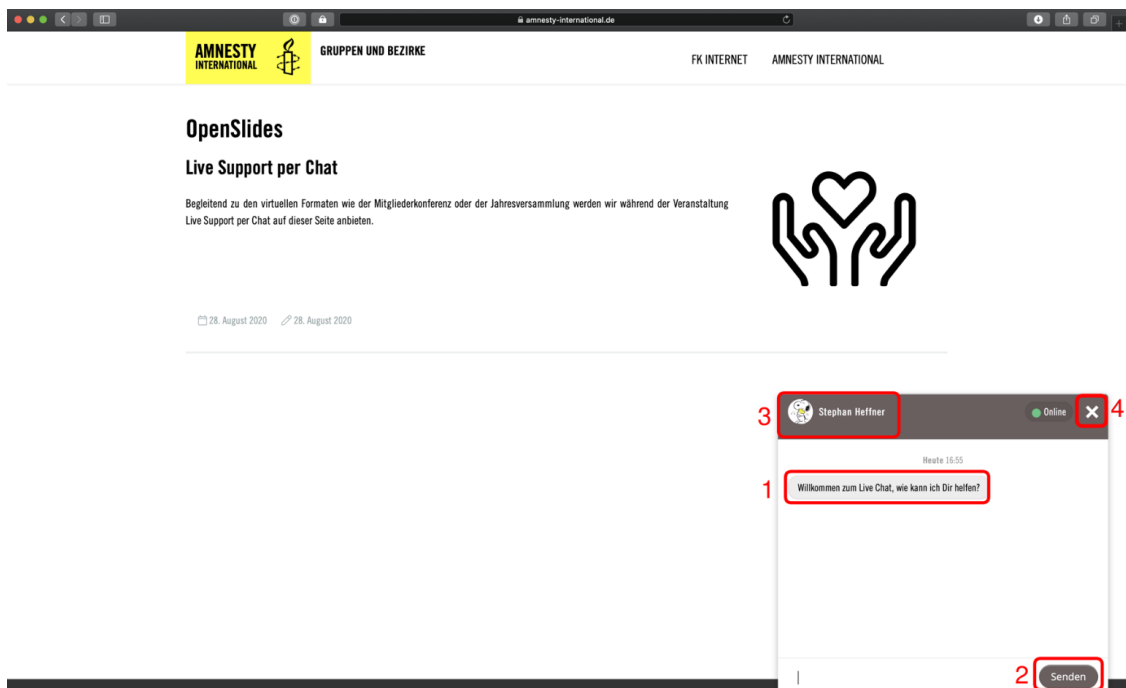
Während der Veranstaltungen werden wir bei der Arbeit mit OpenSlides durch ein Team von Helfer*innen unterstützt, das zur Beantwortung von Fragen und zur Unterstützung der Teilnehmer*innen bei der Verwendung von OpenSlides bereitsteht.

Es gibt zwei Möglichkeiten, während der Versammlung Hilfe von diesem Team zu bekommen. Die erste ist ein „**Live-Chat**“, den Ihr unter der Internetadresse <https://amnesty-international.de/openslides/> erreichen könnt. Unten rechts findet Ihr als Zutrittstür die Schaltfläche „*Klicke hier, um den Live-Chat zu starten!*“.

Dieser Button ist nur zu sehen, wenn das Team zur Unterstützung zugeschaltet ist.



Nach dem Klick auf diesen Button öffnet sich ein kleines Eingabefenster (1). Hier erscheinen eure Fragen und die Antworten der/ des Helfenden. Die Frage selbst schreibt Ihr in das Eingabefeld am unteren Rand links neben "Senden" (2). Ein Klick auf "Senden" (2) ganz unten rechts schickt eure Frage an das Hilfteam ab:



Oben im Fenster seht Ihr zudem den Namen des Teammitgliedes, das Eure Frage entgegennimmt (3). Umgekehrt ist das nicht der Fall, Eure oder Euer Gesprächspartner*in weiß also nicht, wer ihr seid. Sind Eure Fragen beantwortet, schließt bitte das Hilfefenster durch Klick auf das Kreuzchen rechts (4). Bei starker Inanspruchnahme des Chats kann es einen Moment dauern, bis ein Teammitglied auf Eure Frage antworten kann. Bis zur Annahme durch ein Teammitglied erscheint die Meldung, dass eine Verbindung aufgebaut wird, bzw. dass Ihr euch noch in der Warteschlange befindet.

Die zweite Möglichkeit, dich an den Support zu wenden, ist über unseren **Support-Raum**. Dies ist ein AmnestyMeeting-Raum, welchen du über den auf S. 1 genannten Link erreichst. Der Support-Raum wird nur bei Bedarf geöffnet. Sollte er geschlossen sein, wende dich an den Live-Chat.

In der Regel haben wir auch einen telefonischen Support während der Veranstaltungen, die Nummer dazu wird im Vorfeld mit den Vorbereitungsunterlagen bekanntgegeben.