

Erweiterte Anleitung zur digitalen LDV

Stand: 08.11.2020

Diese erweiterte Anleitung wurde mithilfe von Ressourcen der Bundesversammlung erarbeitet, weshalb einige Bilder möglicherweise leicht anders aussehen können. Wir bedanken uns auch bei den Organisatoren der Bundesversammlung auf dessen umfangreiche Anleitung wir im Rahmen dieser LDV zurückgreifen konnten.

Bei weiteren Fragen steht das Technik-Team vor und während der Versammlung zur Verfügung:

E-Mail: ldv-support@bdp-bawue.de

Telefon: 0157 37630709

Inhaltsverzeichnis

Änderungsantrag stellen.....	3
Grundsätzliches.....	3
Änderungsantrag in OpenSlides erstellen.....	3
Weiteres Vorgehen mit dem Änderungsantrag.....	5
Anträge zur Geschäftsordnung.....	6
Stellen eines Antrags zur Geschäftsordnung.....	6
Gegenrede gegen einen Antrag zur Geschäftsordnung.....	7
Anwesenheit und Beschlussfähigkeit.....	9
Anwesenheit mitteilen ("Stimmkarte abholen").....	9
Abwesenheit mitteilen ("Stimmkarte zurückgeben").....	10
Feststellung der Beschlussfähigkeit.....	11
Erste Schritte in OpenSlides.....	12
Wofür nutzen wir OpenSlides.....	12
Anwesenheit erfassen.....	12
Wahlen und Abstimmungen.....	13
Aufteilung des Bildschirms.....	13
Erste Schritte in Zoom.....	15
Wofür nutzen wir Zoom.....	15
Zoom verwenden.....	15
Optimale Bildschirmaufteilung.....	15
Mikrofon und Videobild.....	17

Ton-/Bildprobleme	17
Nonverbales Feedback	17
Profilbild setzen.....	18
Hilfe bei Audioproblemen	19
Du hörst keinen Ton? Dein Gegenüber hört dich nicht?	19
Der Ton ist abgehackt oder stark verzögert?.....	22
Login.....	24
Login in Zoom	24
Login in OpenSlides.....	29
Passwort zurücksetzen	32
Wahlen und Abstimmungen.....	34
Grundsätzliches.....	34
Abstimmungen	36
Wahlen.....	37
Geheime Wahl / geheime Abstimmung	40
Wortmeldung	42
So lasse ich mich auf die Redeliste setzen.....	42
Notfall-Prozess	43

Änderungsantrag stellen

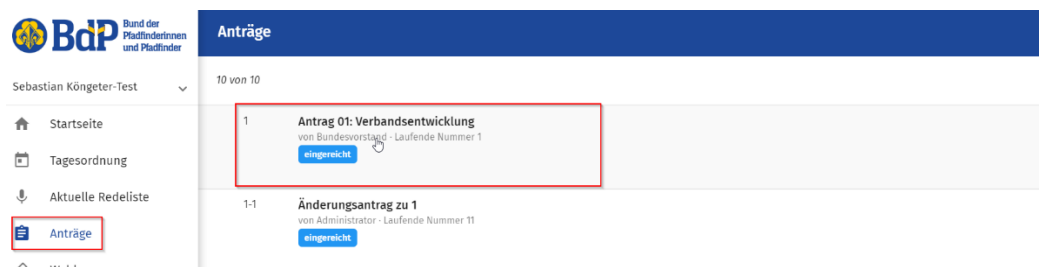
Grundsätzliches

Änderungsanträge können auf zwei Arten erstellt werden:

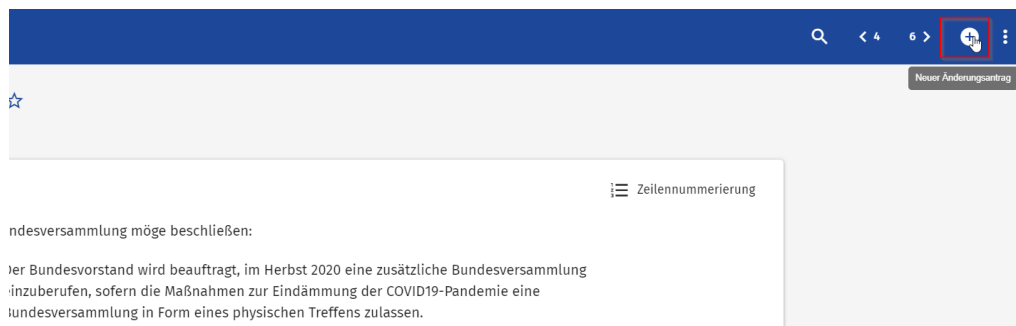
- Vorab per Mail an ldv-support@bdp-bawue.de
- Während der Sitzung in Openslides

Änderungsantrag in OpenSlides erstellen

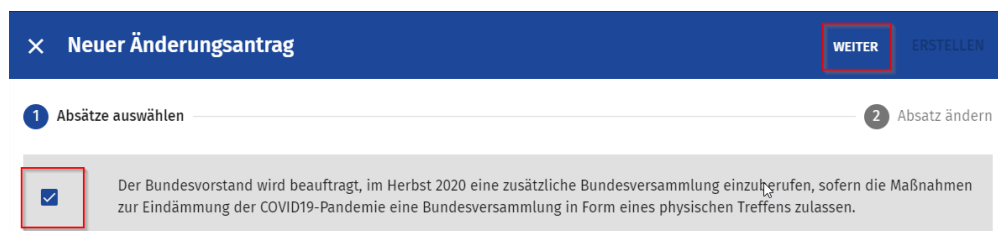
Wähle im Menü Anträge den Antrag aus, den du ändern möchtest:



Erstelle oben rechts über das + einen neuen Änderungsantrag



Wähle den Absatz auf, den du ändern möchtest und klicke auf weiter



Nimm die gewünschte Änderung im Text vor, verfasse eine kurze Begründung und finalisiere den Änderungsantrag mit dem Button "Erstellen":

Kontrolliere in der folgenden Änderungsdarstellung nochmals deinen Antrag:

Denke bitte daran, dich anschließend auf die Redeliste zu setzen, um deinen Änderungsantrag in die Versammlung einzubringen (siehe Wortmeldungen)

Weiteres Vorgehen mit dem Änderungsantrag

Die Versammlungsleitung wird während der Antragsberatung den Änderungsantrag aufrufen.

Der Antragssteller hat dann die Möglichkeit, den Änderungsantrag in seinen Antrag aufzunehmen.

Ist der Antragsteller dazu nicht bereit, folgt eine Debatte über den Änderungsantrag, anschließend wird darüber abgestimmt, ob der Änderungsantrag aufgenommen wird oder nicht (vgl Wahlen und Abstimmungen)

Anträge zur Geschäftsordnung

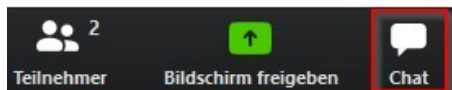
Anträge zur Geschäftsordnung beeinflussen den Ablauf der Versammlung. Sie werden außerhalb der Redeliste als unmittelbar nächste Wortmeldung behandelt. GO-Anträge sind während laufender Abstimmungen/Wahlverfahren nicht zulässig.

Stellen eines Antrags zur Geschäftsordnung

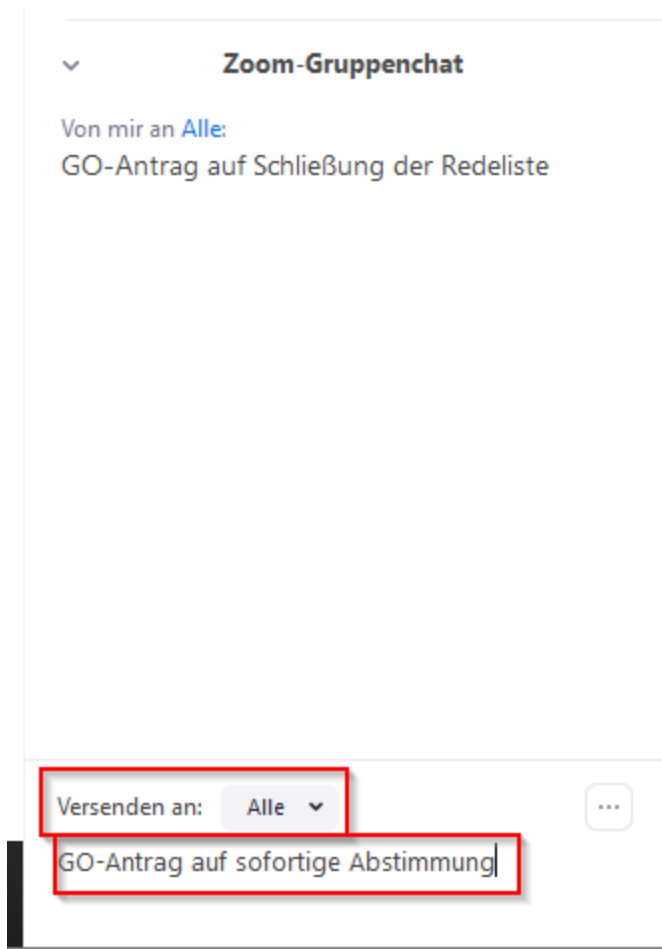
Bitte beachten: Häufig werden Geschäftsordnungsanträge in der Hoffnung gestellt, die Debatte damit zu beschleunigen. Die Erfahrung zeigt, dass meist das Gegenteil der Fall ist, da die Behandlung eines GO-Antrags selbst Zeit in Anspruch nimmt und den Ablauf der Versammlung bremst. Stehen z.B. nur noch 5 oder weniger Personen auf der Redeliste, dauert ein Antrag auf sofortige Abstimmung in der Regel länger, als einfach die Redeliste abzuarbeiten.

Reguläres Stellen eines Antrags zur Geschäftsordnung

Klicke in der Zoom-Fußleiste auf das Chat-Symbol



Schreibe in das Chatfenster "GO-Antrag auf" gefolgt von dem Antrag, den du stellen möchtest, also z.B. "GO-Antrag auf Schließung der Redeliste" oder "GO-Antrag auf sofortige Abstimmung" und sende deine Nachricht mit drücken der Enter-Taste ab:



Schreibe bitte auch dazu, ob du deinen GO-Antrag begründen möchtest oder nicht.

Achte dabei darauf, dass Du bei Versenden an "Alle" ausgewählt hast, falls du zuvor private Unterhaltungen geführt hast.

Notfall-Prozess

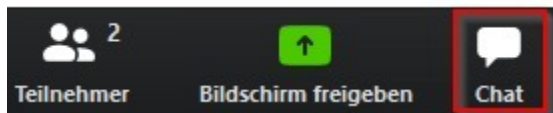
Sollte die Chat-Funktion nicht verfügbar sein oder der GO-Antrag trotz Anmeldung im Chat nicht aufgerufen werden, gilt folgender Notfall-Prozess: Rufe die technische Hotline an (siehe Hilfe-Website) und bitte dort deinen GO-Antrag weiterzugeben.

Gegenrede gegen einen Antrag zur Geschäftsordnung

Anträge zur Geschäftsordnung gelten als angenommen, sofern keine Gegenrede erfolgt.

Die Gegenrede gegen einen Antrag zur Geschäftsordnung erfolgt ebenfalls über die Chat-Funktion:

Klicke in der Zoom-Fußleiste auf das Chat-Symbol



Schreibe in das Chatfenster "**Gegenrede**" (wenn du diese anschließend mündlich begründen möchtest) oder "**Gegenrede - formal**" (wenn du diese nicht begründen möchtest - in diesem Fall wird direkt abgestimmt) und sende deine Nachricht mit drücken der Enter-Taste ab:



Achte dabei darauf, dass Du bei Versenden an "Alle" ausgewählt hast, falls du zuvor private Unterhaltungen geführt hast.

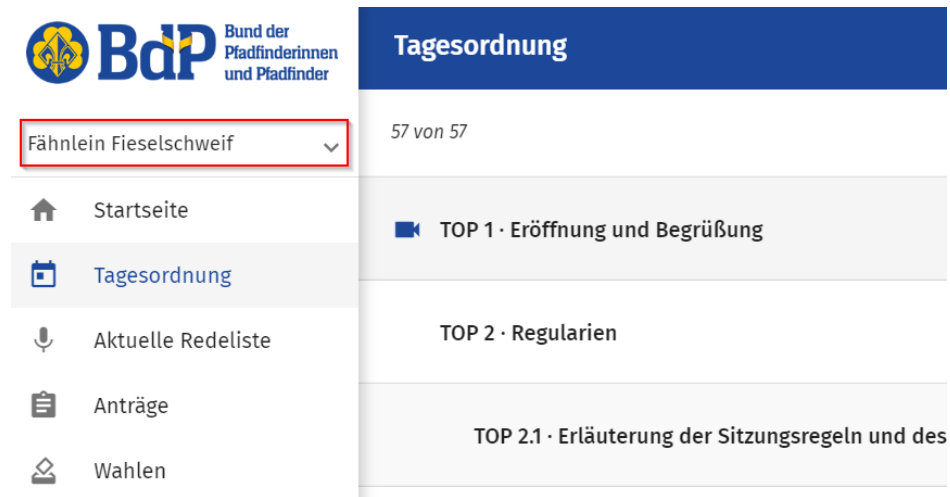
Anwesenheit und Beschlussfähigkeit

- [Anwesenheit mitteilen](#) ("Stimmkarte abholen")
- [Abwesenheit mitteilen](#) ("Stimmkarte zurückgeben")
- Feststellung der Beschlussfähigkeit

Anwesenheit mitteilen ("Stimmkarte abholen")

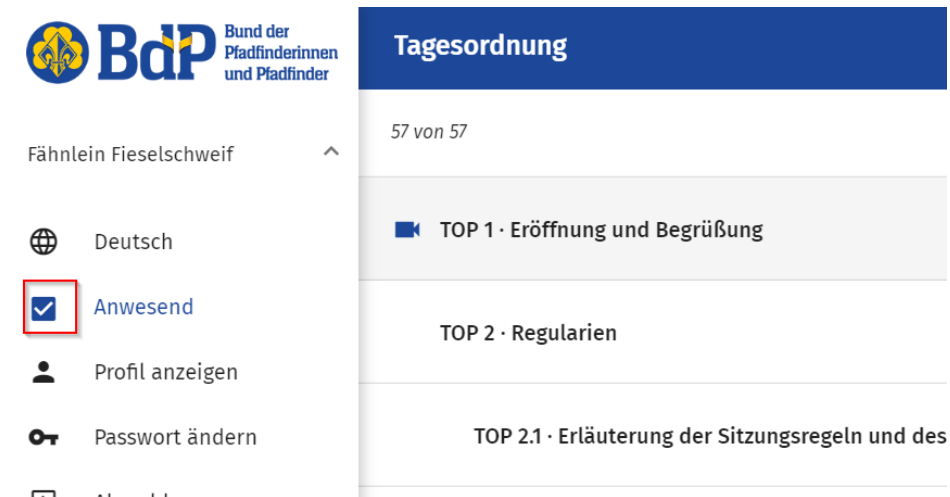
Zu Beginn eines Tagungsblocks müssen alle **Delegierten** ihre Anwesenheit in OpenSlides mitteilen

Schritt 1: Klicke links oben auf deinen Namen:



The screenshot shows the OpenSlides interface. On the left, there is a user menu with the BdP logo and the text "Bund der Pfadfinderinnen und Pfadfinder". Below this, the user's name "Fähnlein Fieselschweif" is displayed with a dropdown arrow. Further down are icons and labels for "Startseite", "Tagesordnung", "Aktuelle Redeliste", "Anträge", and "Wahlen". On the right, the "Tagesordnung" (Agenda) section is visible, showing "57 von 57" items. The agenda items are "TOP 1 · Eröffnung und Begrüßung", "TOP 2 · Regularien", and "TOP 2.1 · Erläuterung der Sitzungsregeln und des".

Schritt 2: Aktiviere das Kontrollkästchen "Anwesend"



The screenshot shows the OpenSlides interface with the user menu expanded. The user's name "Fähnlein Fieselschweif" is at the top. Below it, there is a language selector showing "Deutsch". The "Anwesend" checkbox is checked and highlighted with a red box. Other options in the menu include "Profil anzeigen", "Passwort ändern", and "Abmelden". The "Tagesordnung" section on the right remains the same as in the previous screenshot.

Wahlen und Abstimmungen

Nur wenn dein Status auf "Anwesend" steht, kannst du an Wahlen und Abstimmungen teilnehmen

Abwesenheit mitteilen ("Stimmkarte zurückgeben")

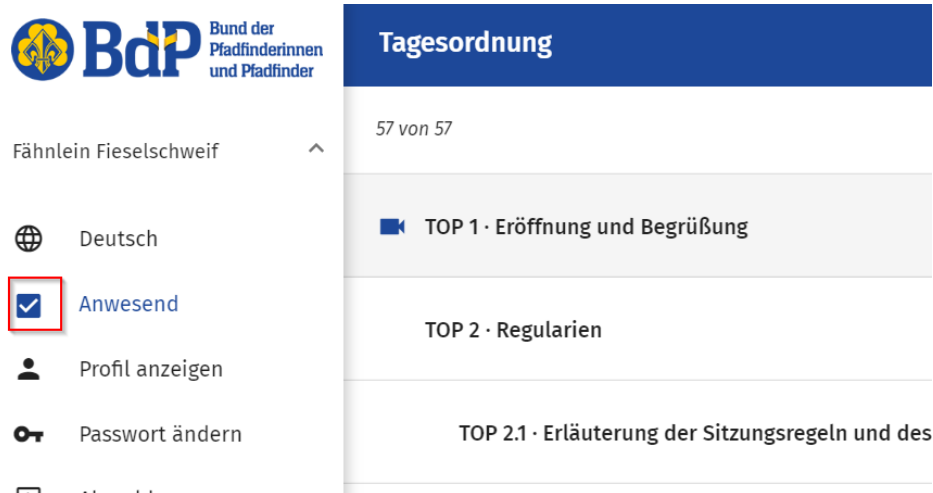
Wenn du die Versammlung für eine längere Zeit (Faustregel: länger als 10 Minuten) oder dauerhaft verlässt, musst du deine Stimmkarte abgeben.

Nach größeren Pausen werden alle Delegierten automatisch auf Abwesend gesetzt.

Schritt 1: Klicke links oben auf deinen Namen:

The screenshot shows the BdP web interface. On the left, a sidebar contains the BdP logo and a list of navigation items: 'Startseite', 'Tagesordnung', 'Aktuelle Redeliste', 'Anträge', and 'Wahlen'. The user's name, 'Fähnlein Fieselschweif', is displayed at the top of the sidebar and is highlighted with a red rectangular box. The main content area on the right is titled 'Tagesordnung' and shows a list of agenda items: '57 von 57', 'TOP 1 · Eröffnung und Begrüßung', 'TOP 2 · Regularien', and 'TOP 2.1 · Erläuterung der Sitzungsregeln und des'.

Schritt 2: Deaktiviere das Kontrollkästchen "Anwesend"



Feststellung der Beschlussfähigkeit

Wir werden zu Beginn der Tagungsblöcke die Anwesenheit der **Delegierten** überprüfen. Hierzu müssen alle Delegierten ihre Anwesenheit mitteilen ("Stimmkarte abholen").

Bei jeder Abstimmung und jeder Wahl erfolgt **automatisch** die Feststellung der Beschlussfähigkeit anhand der Anzahl der abgegebenen Stimmen.

Besonderheit digitale Versammlung:

Durch den Modus der elektronischen Abstimmung wird bei jeder Abstimmung und jeder Wahl die Anzahl der abgegebenen Stimmen exakt ermittelt. Sofern die Anzahl der abgegebenen Stimmen größer als die Schwelle für die Beschlussfähigkeit (das Quorum) ist, ist die Beschlussfähigkeit automatisch gegeben. **Feststellung der Beschlussfähigkeit und Stimmabgabe erfolgen also in einem Schritt.**

Bei physischen Landesversammlungen erfolgt hingegen vor Abstimmungen eine separate Feststellung der Beschlussfähigkeit um

- bei offenen Abstimmungen z.B. die Anzahl der Ja-Stimmen durch Subtraktion der Nein-Stimmen und der Enthaltungen von der Summe der Stimmberechtigten ermitteln zu können (Zähl-Vereinfachung)
- bei geheimen Abstimmungen die Anzahl der ausgeteilten Stimmzettel mit der Anzahl der Stimmberechtigten abzugleichen und so ungültige Wahlen zu vermeiden (zu viele ausgegebene Stimmzettel etc.)

Erste Schritte in OpenSlides

Wofür nutzen wir OpenSlides

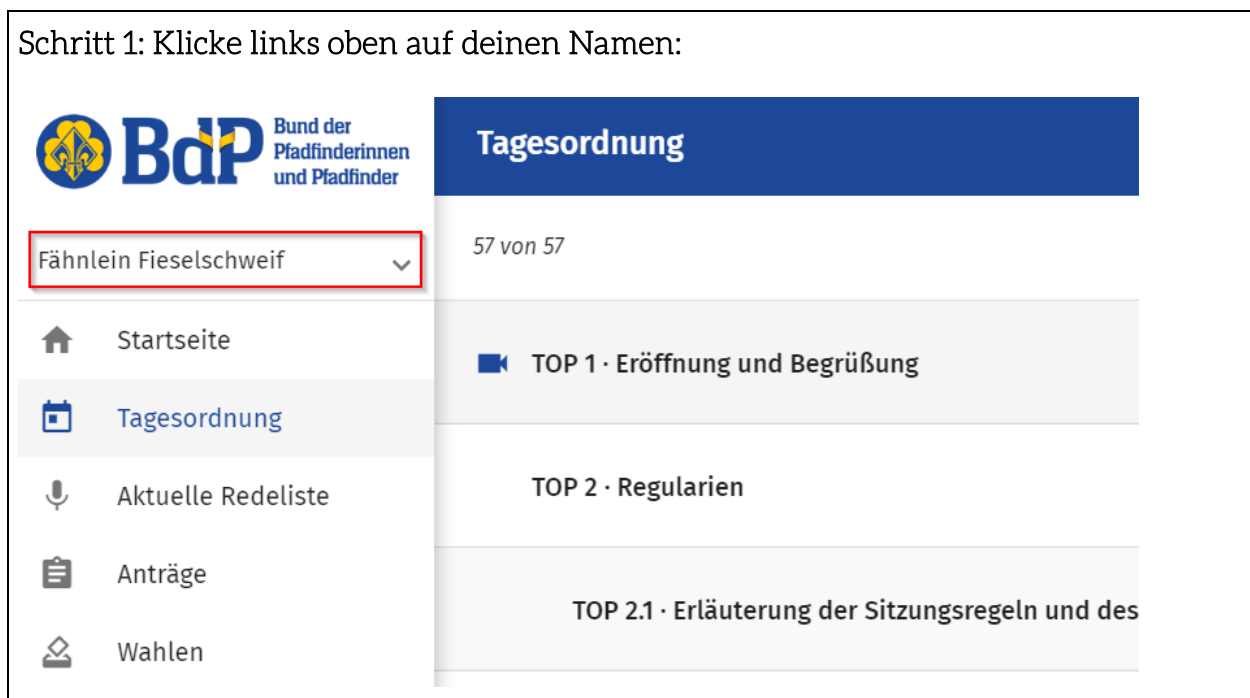
Wir nutzen des Versammlungstool "OpenSlides" zur

- [Erfassung der Anwesenheit](#) und Beschlussfähigkeit
- Darstellung der Tagesordnung
- Verwaltung der Redeliste (siehe [Wortmeldung](#))
- [Durchführung von Wahlen und Abstimmungen](#)
- Einbringen von Änderungsanträgen

Anwesenheit erfassen

Zu Beginn eines Tagungsblocks müssen alle **Delegierten** ihre Anwesenheit in OpenSlides mitteilen

Schritt 1: Klicke links oben auf deinen Namen:



The screenshot shows the OpenSlides web interface. On the left is a sidebar with the BdP logo and a navigation menu. The user's name 'Fähnlein Fieselschweif' is highlighted in a red box at the top of the sidebar. The main content area on the right is titled 'Tagesordnung' (Agenda) and shows a list of agenda items: 'TOP 1 · Eröffnung und Begrüßung', 'TOP 2 · Regularien', and 'TOP 2.1 · Erläuterung der Sitzungsregeln und des'.

BdP Bund der Pfadfinderinnen und Pfadfinder

Fähnlein Fieselschweif

Startseite

Tagesordnung

Aktuelle Redeliste

Anträge

Wahlen

Tagesordnung

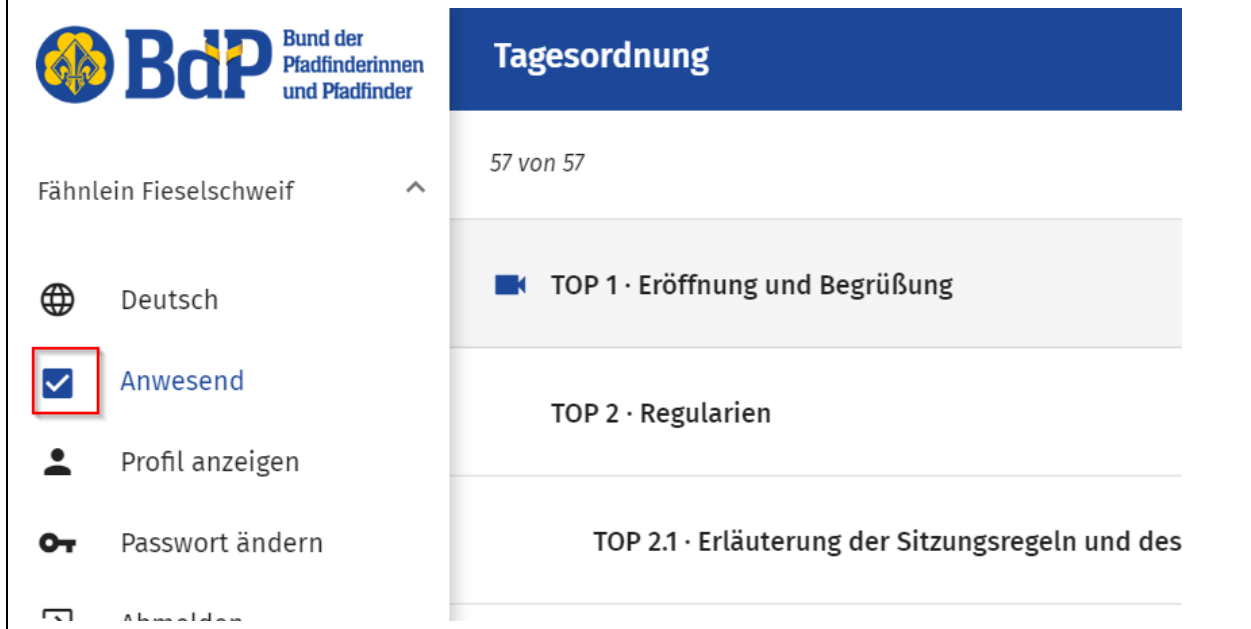
57 von 57

TOP 1 · Eröffnung und Begrüßung

TOP 2 · Regularien

TOP 2.1 · Erläuterung der Sitzungsregeln und des

Schritt 2: Aktiviere das Kontrollkästchen "Anwesend"



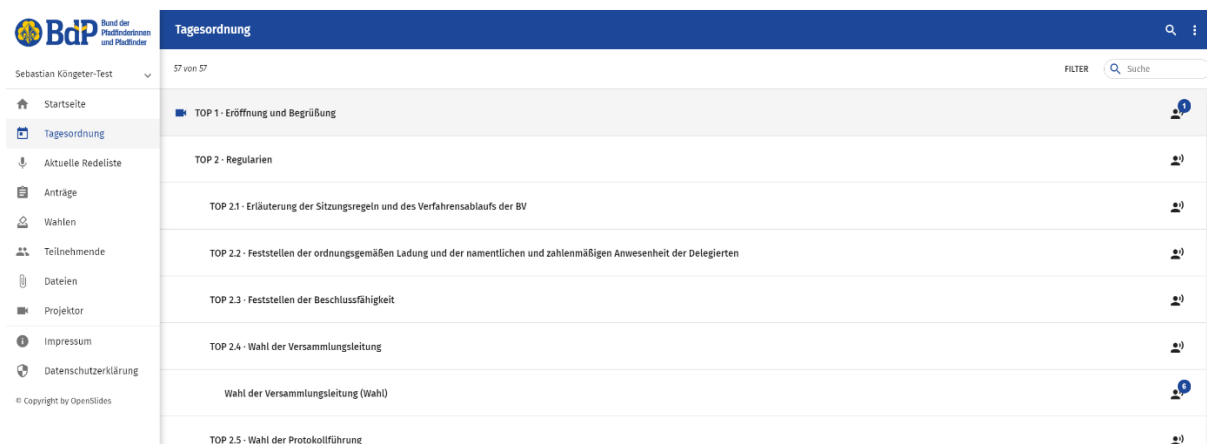
The screenshot shows the BdP (Bund der Pfadfinderinnen und Pfadfinder) user interface. On the left, a user profile for 'Fähnlein Fieselschweif' is visible. Below the profile, there is a list of settings: 'Deutsch', 'Anwesend' (checked), 'Profil anzeigen', 'Passwort ändern', and 'Abmelden'. The 'Anwesend' checkbox is highlighted with a red square. On the right, the 'Tagesordnung' (Agenda) is displayed, showing items like 'TOP 1 · Eröffnung und Begrüßung', 'TOP 2 · Regularien', and 'TOP 2.1 · Erläuterung der Sitzungsregeln und des'.

Wahlen und Abstimmungen

Nur wenn dein Status auf "Anwesend" steht, kannst du an Wahlen und Abstimmungen teilnehmen

Aufteilung des Bildschirms

Über die Navigationsleiste links können die einzelnen Module von Openslides aufgerufen werden:



The screenshot shows the BdP user interface with a navigation sidebar on the left. The sidebar contains links to 'Startseite', 'Tagesordnung', 'Aktuelle Redeliste', 'Anträge', 'Wahlen', 'Teilnehmende', 'Dateien', 'Projektor', 'Impressum', and 'Datenschutzerklärung'. The 'Tagesordnung' link is highlighted. The main content area shows the agenda with items like 'TOP 1 · Eröffnung und Begrüßung', 'TOP 2 · Regularien', 'TOP 2.1 · Erläuterung der Sitzungsregeln und des Verfahrensablaufs der BV', 'TOP 2.2 · Feststellen der ordnungsgemäßen Ladung und der namentlichen und zahlenmäßigen Anwesenheit der Delegierten', 'TOP 2.3 · Feststellen der Beschlussfähigkeit', 'TOP 2.4 · Wahl der Versammlungsleitung', 'Wahl der Versammlungsleitung (Wahl)', and 'TOP 2.5 · Wahl der Protokollführung'.

Sollte das Menü nicht angezeigt werden, klicke stattdessen auf die drei Striche ("Burger-Menü"):

57 von 57

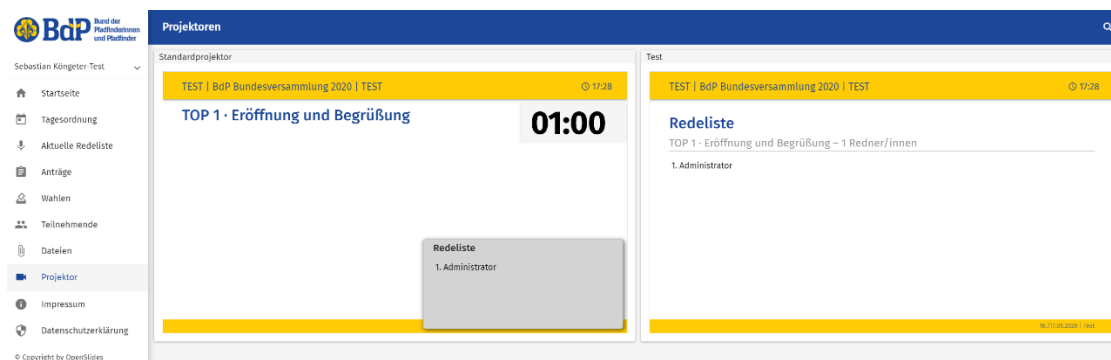
FILTER

TOP 1 · Eröffnung und Begrüßung

TOP 2 · Regularien

TOP 2.1 · Erläuterung der Sitzungsregeln und des Verfahrensablaufs der

Unter dem Menüpunkt Projektor kann das aktuelle Bild der beiden virtuellen Projektoren angesehen werden:



The screenshot displays the OpenSlides web interface. On the left is a sidebar menu with the BdP logo and a list of navigation items: Startseite, Tagesordnung, Aktuelle Redeliste, Anträge, Wahlen, Teilnehmende, Dateien, **Projektor** (highlighted), Impressum, and Datenschutzerklärung. The main area is titled 'Projektoren' and is split into two panels. The left panel, labeled 'Standardprojektor', shows a slide titled 'TEST | BdP Bundesversammlung 2020 | TEST' with the agenda item 'TOP 1 · Eröffnung und Begrüßung' and a timer at '01:00'. A small 'Redeliste' box at the bottom lists '1. Administrator'. The right panel, labeled 'Test', shows a slide titled 'TEST | BdP Bundesversammlung 2020 | TEST' with the agenda item 'Redeliste' and a list of speakers: 'TOP 1 · Eröffnung und Begrüßung – 1 Redner/innen' and '1. Administrator'. Both panels have a yellow header bar and a yellow footer bar.

Erste Schritte in Zoom

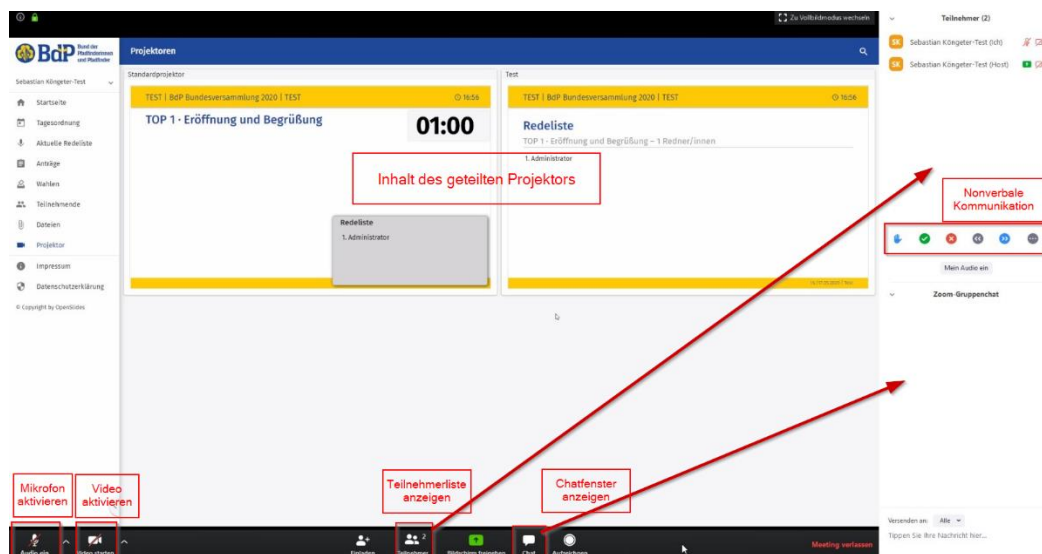
Wofür nutzen wir Zoom

Wir nutzen das Videokonferenz-Tool Zoom für

- Übertragung von Sprache und Videobild (siehe Wortmeldung)
- [Nonverbales Feedback](#)
- Übertragung des virtuellen Projektor-Bildes
- Kleingruppen-Diskussionen in sogenannten Breakout-Sessions
- Den integrierten Chat notfalls zum Stellen von Anträgen zur Geschäftsordnung und zur Nominierung von Kandidat*innen im Rahmen von Wahlen

Zoom verwenden

In Zoom seht ihr das übertragende Projektorbild. Wir empfehlen euch die Teilnehmerliste und das Chatfenster permanent einzublenden. Mit den Steuerelementen unten links könnt ihr euer Audio und euer Video ein und ausschalten:

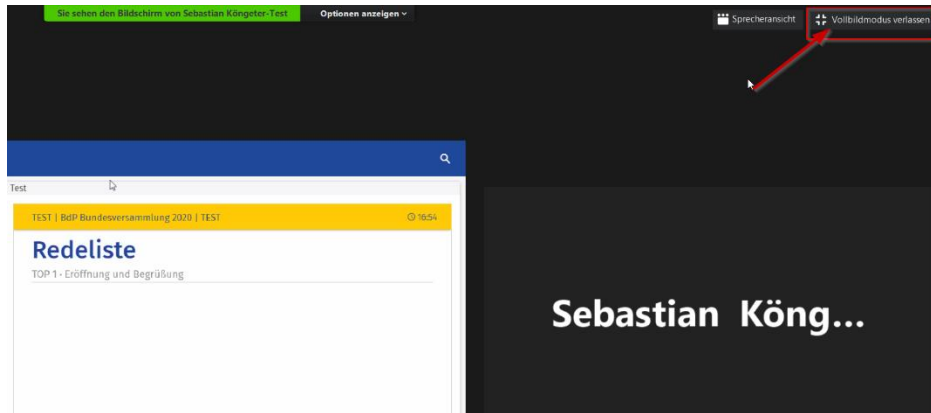


Optimale Bildschirmaufteilung

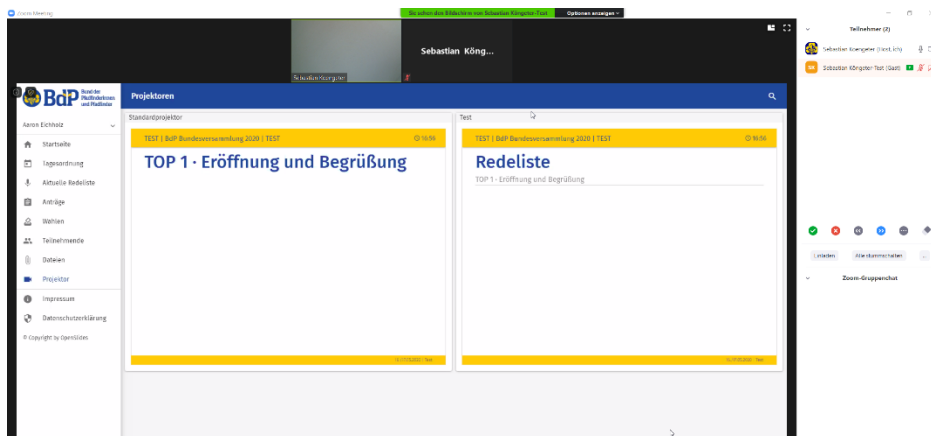
Du kannst zwischen der Sprecheransicht (nur die aktuell sprechende Person wird neben dem übertragenen Projektorbild angezeigt) oder der Galerieansicht (alle werden angezeigt) wechseln. In der Galerieansicht kannst du bei Bedarf/zur besseren Übersichtlichkeit diejenigen ausblenden, die kein Video übertragen.

Verwendung eines Monitors

Wir empfehlen dir bei Verwendung eines Bildschirms, Zoom **nicht im Vollbildmodus** auszuführen. Um den Vollbildmodus zu verlassen, klicke in die Schaltfläche oben rechts:

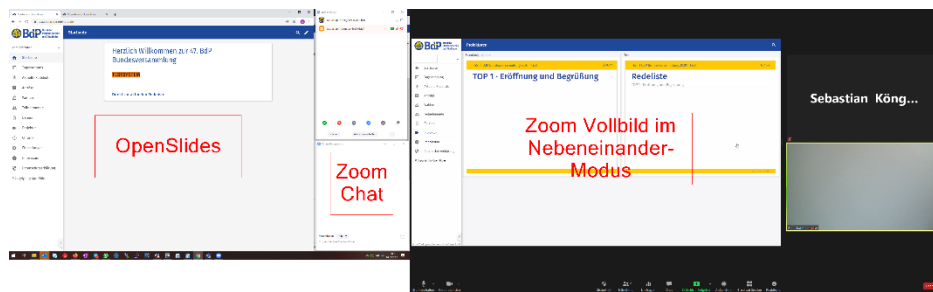


Dann erscheinen die Videobilder der Teilnehmer oben und das Chat/Teilnehmerfenster rechts:

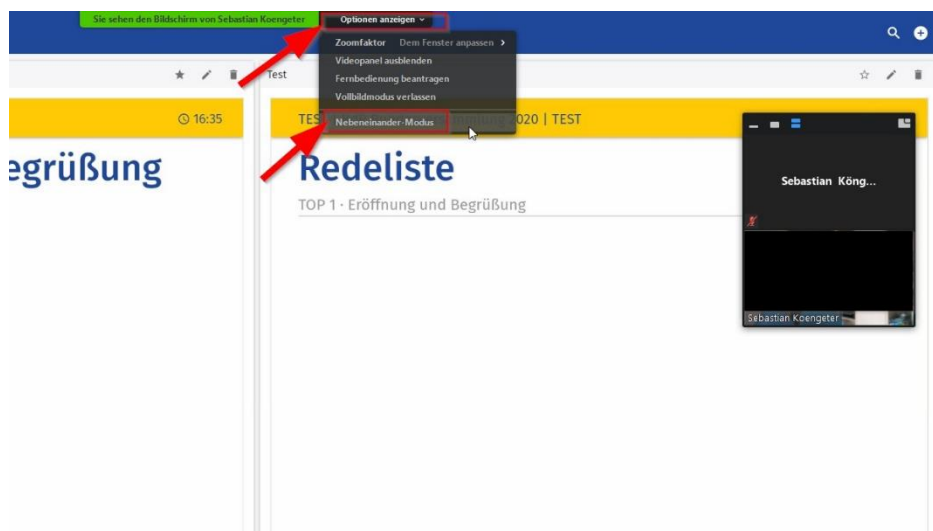


Verwendung von zwei Monitoren

Hast du zwei Monitore zur Verfügung (z.B. Notebook und einen zusätzlich angeschlossenen Monitor) kannst du Zoom im Vollbildmodus verwenden und das Teilnehmerfenster sowie das Chatfenster auf dem zweiten Bildschirm (z.B. zusammen mit Open Slides) anordnen:



Achte darauf, dass sich Zoom im Nebeneinander-Modus befindet, wenn du es in der Vollbild-Ansicht geöffnet hast, sodass die Video-Bilder nicht den Bildschirm überdecken:



Mikrofon und Videobild

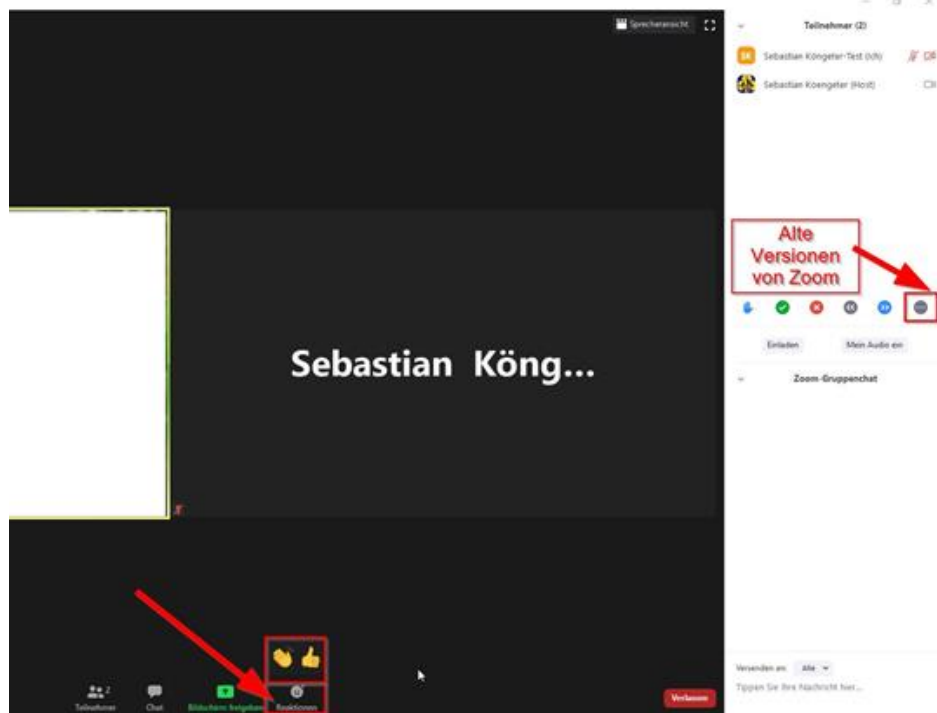
Normalerweise sind Ton und Videoübertragung der Delegierten und Gäste deaktiviert! Beide dürfen nur nach Aufforderung durch die Versammlungsleitung eingeschaltet werden.

Ton-/Bildprobleme

Unter "Hilfe bei Audioproblemen" findest du Tipps und Hinweise, darüber hinaus steht dir auch unser Technikteam gerne zur Verfügung, siehe Hilfe-Website.

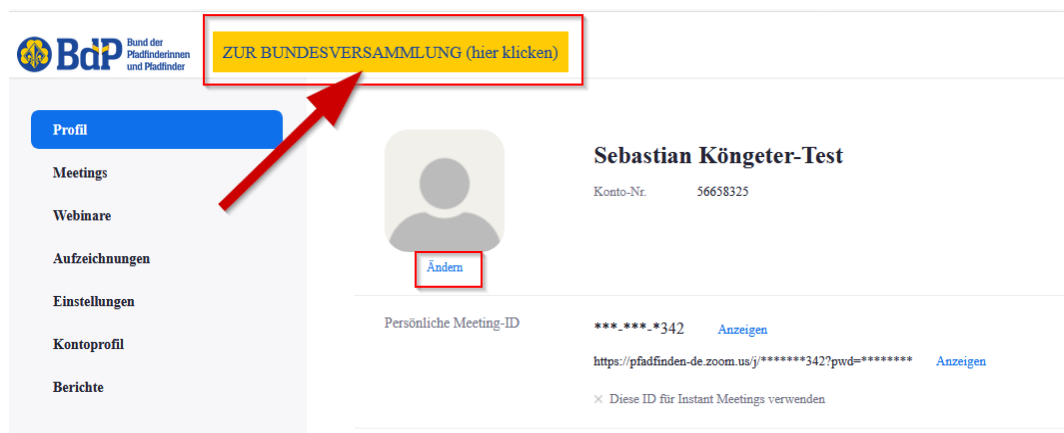
Nonverbales Feedback

Über die Buttons in der Teilnehmerliste kannst du ein nonverbales Feedback geben, das wiederum in der Teilnehmerliste angezeigt wird. Nutze diese Möglichkeit z.B. um Zustimmung zu einem Wortbeitrag zu signalisieren oder zu applaudieren.



Profilbild setzen

Du kannst vor Betreten des Tagungsraums dein Profilbild festlegen:



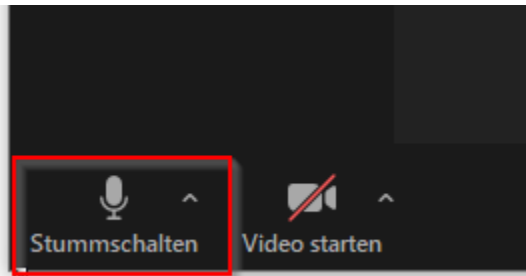
Hilfe bei Audioproblemen

- Du hörst keinen Ton? Dein Gegenüber hört dich nicht?
 - 1. Stummgeschaltet?
 - 2. Richtiges Audiogerät gewählt?
 - 3. Audio testen
 - 4. Ausweich-Möglichkeit: Einwahl per Telefon
- Der Ton ist abgehackt oder stark verzögert?

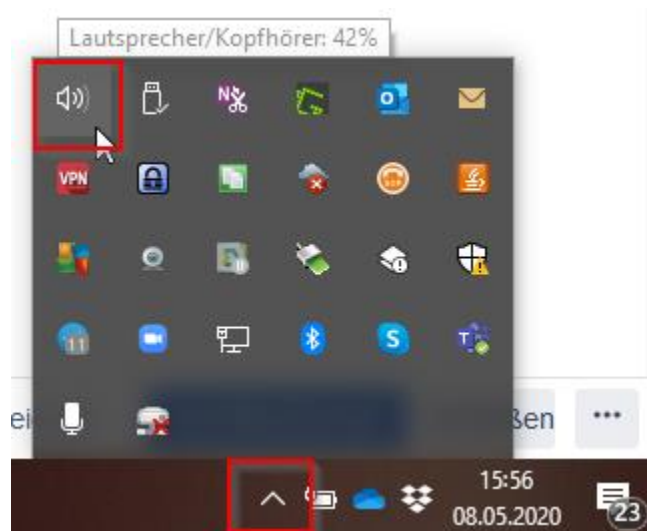
Du hörst keinen Ton? Dein Gegenüber hört dich nicht?

1. Stummgeschaltet?

Prüfe, ob du versehentlich in **Zoom** stummgeschaltet bist (dein Mikrofon durchgestrichen erscheint):



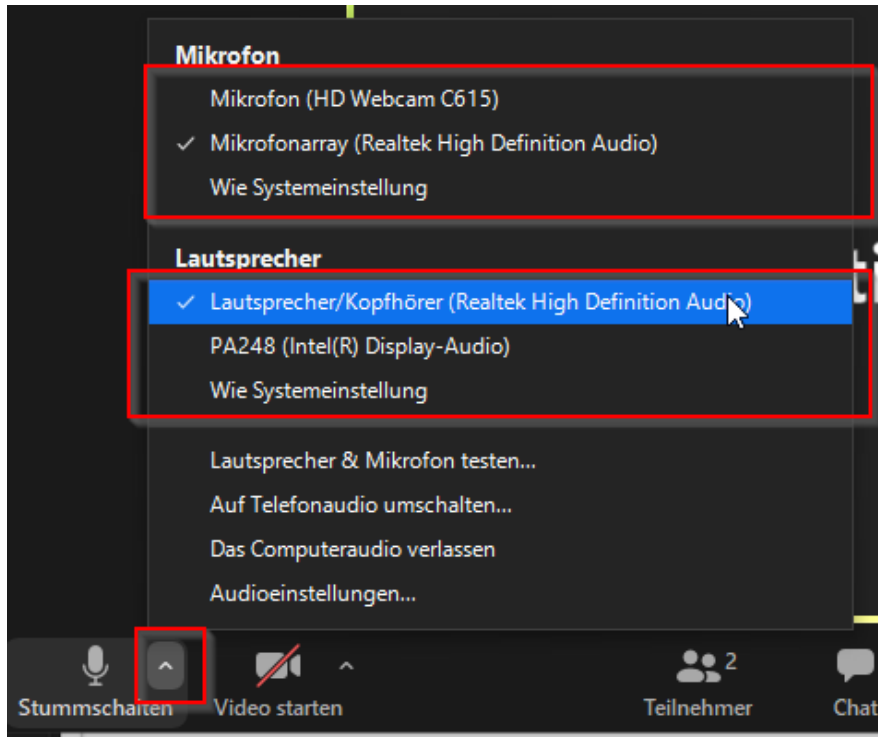
Prüfe, ob du versehentlich in **Windows** stummgeschaltet bist:



Prüfe, ob du versehentlich die **Audioausgabe an deinem Endgerät** deaktiviert hast (bei Notebooks häufig mit einer eigenen Taste oder einer F-Taste möglich!)

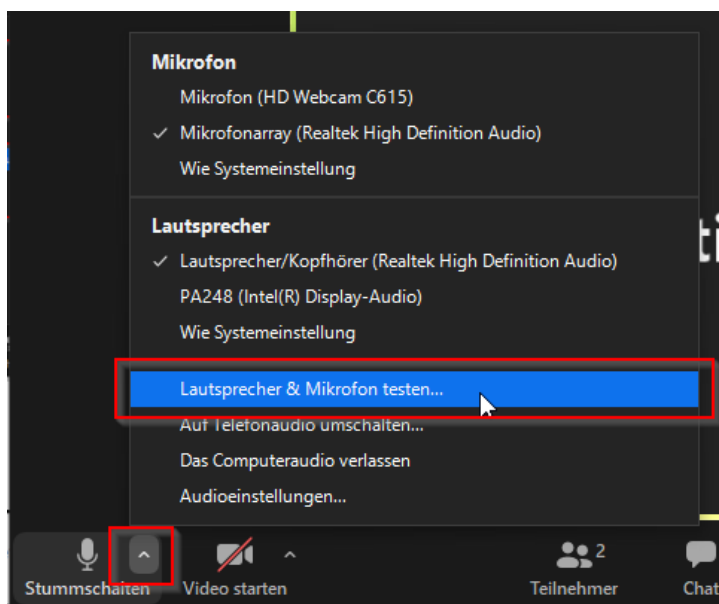
2. Richtiges Audiogerät gewählt?

Prüfe, ob du das richtige Audiogerät ausgewählt hast



3. Audio testen

In Zoom kannst du dein Audiogerät testen:



Lautsprecher wird getestet...

Hören Sie einen Klingelton?

Lautsprecher 1: Lautsprecher/Kopfhörer (Realtek Hig... ▾

Emissionsstärke:

Mikrofon wird getestet...

Sprechen und pausieren, hören Sie eine Wiedergabe?

Mikrofon 1: Mikrofonarray (Realtek High Definiti... ▾

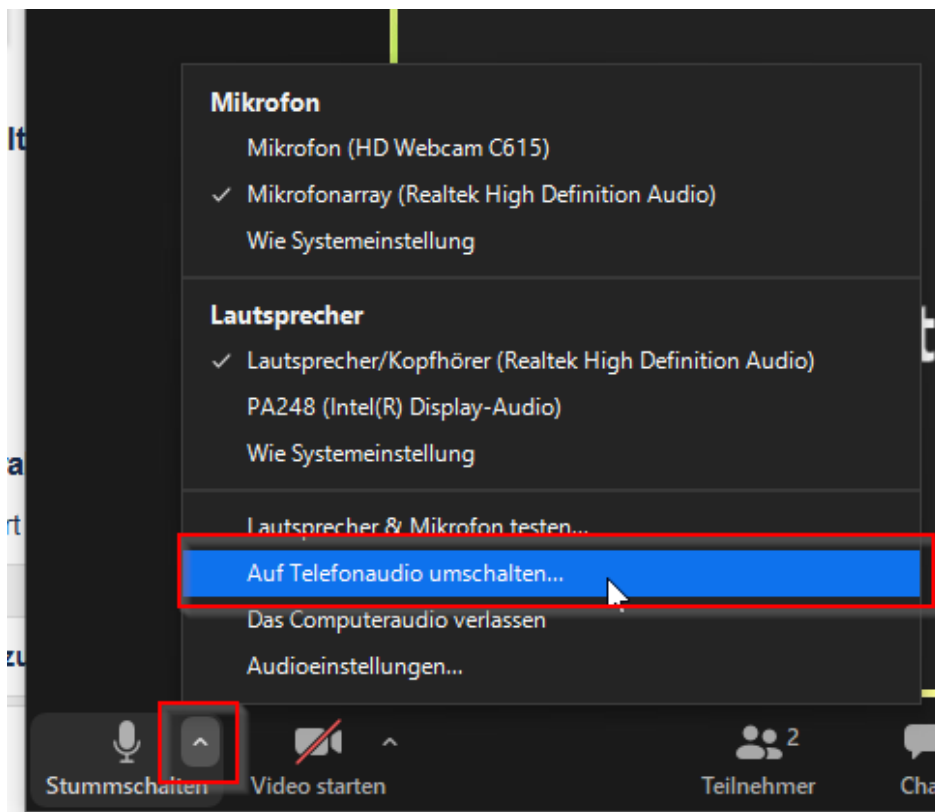
Emissionsstärke:

4. Ausweich-Möglichkeit: Einwahl per Telefon

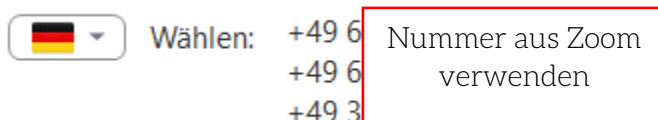
Solltest du dein Problem auf diese Art und Weise nicht lösen können, kannst du dich alternativ zusätzlich per Telefon einwählen:

Achtung

Die telefonische Einwahl darf nur **zusätzlich** zur Einwahl über einen Rechner genutzt werden



Achte darauf, dass als Land Deutschland ausgewählt ist, rufe die dort angegebene Nummer an und folge den Instruktionen:



Die Benutzerdaten sind dir persönlich zugeordnet und dürfen nicht weitergegeben werden

Der Ton ist abgehackt oder stark verzögert?

Zunächst einmal ist es wichtig, nicht benötigte Anwendungen im Hintergrund (insbesondere Streaming, Downloads, Cloud-Synchronisationen/Backups) zu beenden. Das gilt auch für weitere Geräte im gleichen Haushalt (Webradio, SpotifyIP-TV, Netflix/Amazon Prime etc.).

Prüfe bitte, ob eine **VPN-Verbindung** (z.B. zu einem Uni- oder Firmennetz) aktiv ist. Diese sollte getrennt werden, da sie die Bandbreite begrenzt.

Ein **kabelgebundener** Anschluss an den Router (z.B. FritzBox) ist in der Regel schneller und stabiler als eine WLAN-Verbindung. Vielleicht reicht es aber auch, näher an den Router heranzugehen, um die Verbindung zu verbessern.

Login

Jede*r angemeldete Teilnehmer*in erhält persönliche Zugangsdaten per E-Mail. Mit diesen ist es möglich, sich bei Bedarf auf mehreren Endgeräten anzumelden.

Solltest du bis zum Montag, 08.11. keine Mail erhalten haben, führe bitte folgende Schritte aus:

1. Prüfe, ob die Mail in deinem Spamverdacht-Ordner gelandet ist.
2. Falls nicht erfolgreich: Schreibe eine Mail an ldv-support@bdp-bawue.de

Die Zugangsdaten gelten sowohl für Zoom als auch für OpenSlides.

Hinweis

Bitte beachte, dass die Zugangsdaten deine persönlichen Zugangsdaten sind und nicht an andere Personen (auch nicht aus deinem Stamm) weitergegeben werden dürfen.

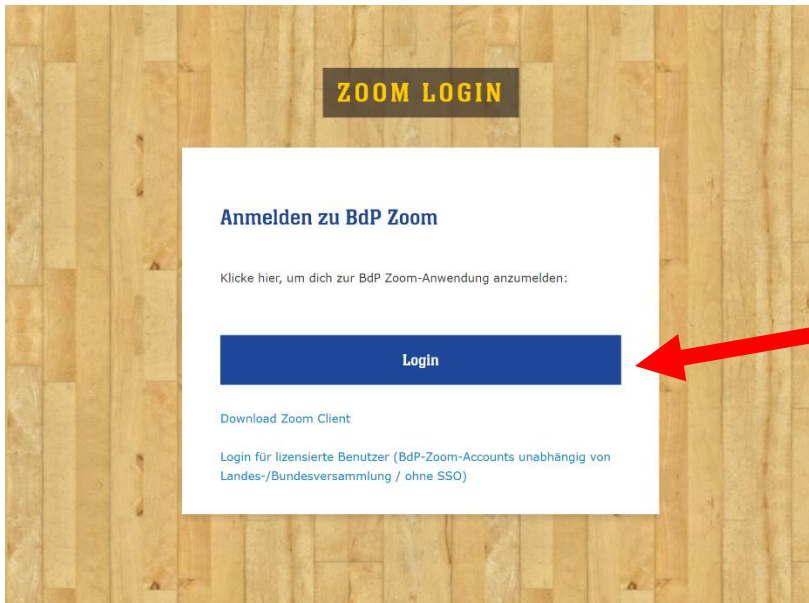
Login in Zoom

1. Gehe auf ldv.bdp-bawue.de
2. Wähle dort den Eintrag "Zugang zur Zoom-Konferenz" aus:

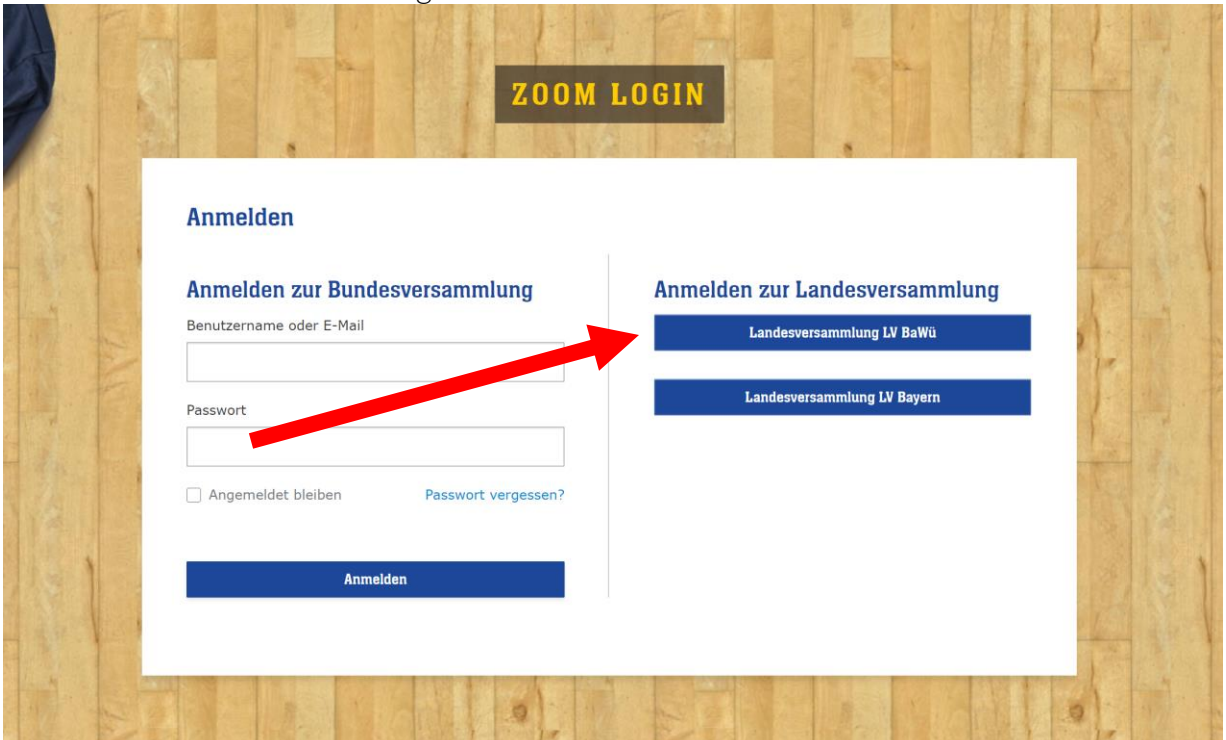
The screenshot shows the website for the LDV II 2020. On the left is a dark sidebar with a yellow map of Baden-Württemberg and the text 'Unsere Stämme', 'stay tuned #LVfeed', 'Links' (listing various BDP and Landesverbände links), and 'Interner Login'. The main content area has a yellow header 'Ablauf der Online LDV' and text about the digital conference on November 14-15, mentioning Zoom and OpenSlides. Below this is a blue box titled 'So gelangt Ihr zu den Plattformen' containing two links: 'Zugang zur Zoom-Konferenz' and 'Zugang zu OpenSlides'. A large red arrow points from the right towards the 'Zugang zur Zoom-Konferenz' link. At the bottom, there is a section titled 'Wichtige Informationen' with a yellow header 'Unterlagen und Informationen zur LDV II 2020'.

Solltest du bereits mit einem anderen Benutzer (z.B. privater Account, Account der Firma oder Hochschule, anderer Pfadi-Account) eingeloggt sein, musst du dich zunächst ausloggen

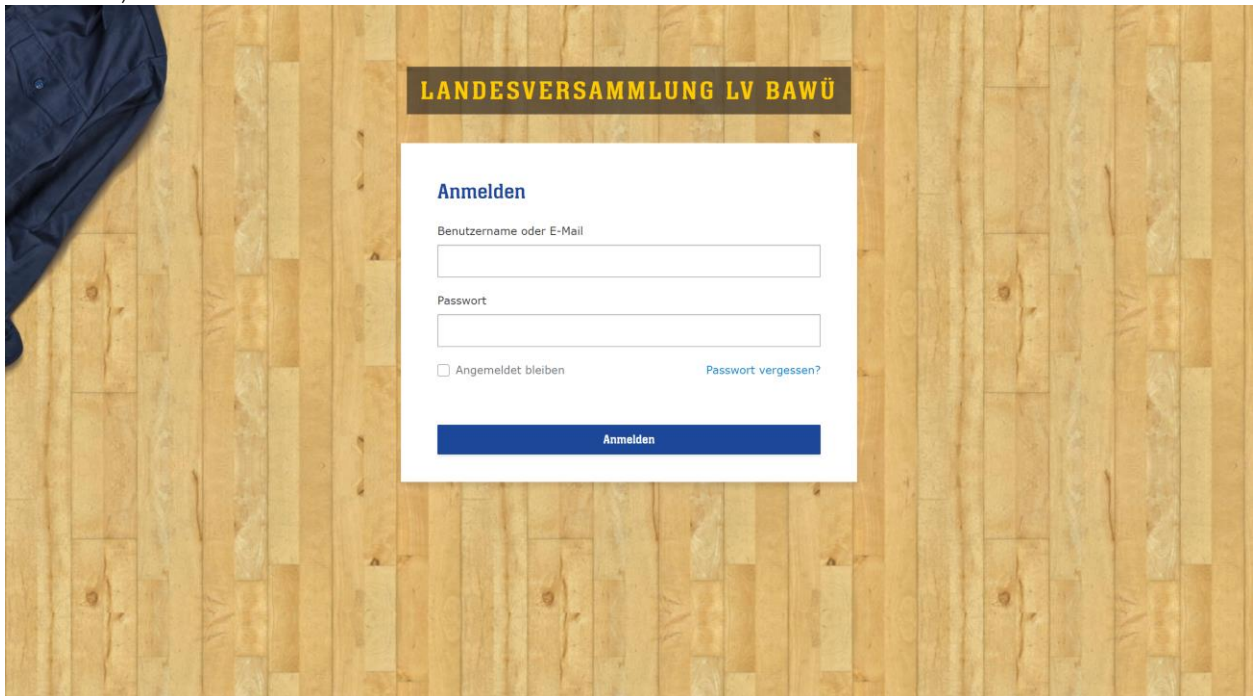
3. Mit dem Link wirst du auf folgende Seiten weitergeleitet: Login Button anklicken.



4. Nun auf Landesversammlung LV BaWü klicken.



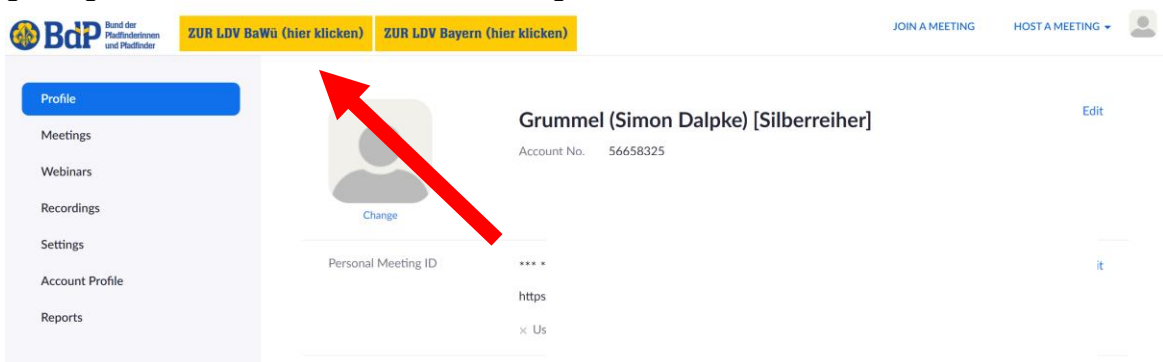
5. Gib im folgenden Fenster deine Zugangsdaten (Benutzername ist deine E-Mail-Adresse) ein:



The image shows a login form titled "Anmelden" (Login) for the "Landesversammlung LV BAWÜ". The form is set against a background of a wooden floor and a blue jacket. It contains two input fields: "Benutzername oder E-Mail" (Username or E-Mail) and "Passwort" (Password). Below the password field, there is a checkbox labeled "Angemeldet bleiben" (Keep me logged in) and a link "Passwort vergessen?" (Forgot password?). A blue "Anmelden" button is at the bottom of the form.

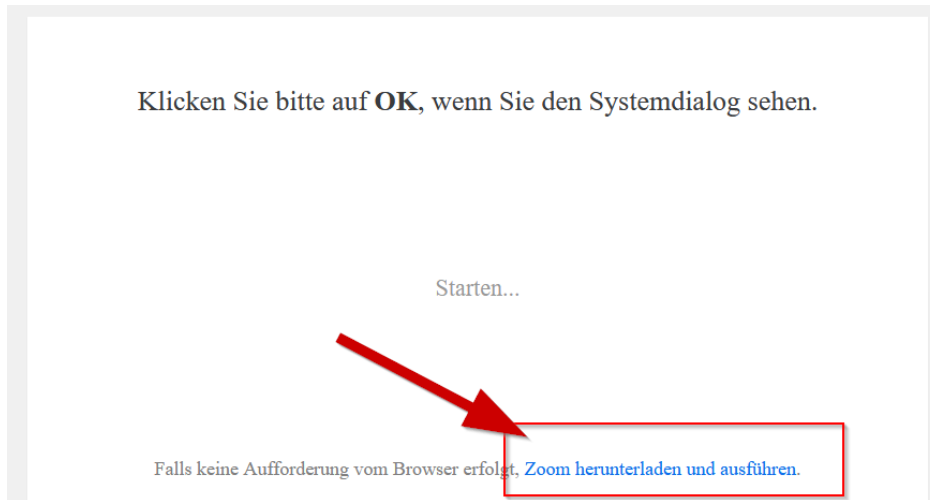
Wenn du möchtest, kannst du auf "Angemeldet bleiben" klicken, dann musst du dein Passwort nicht erneut eingeben. Mache dies bitte nur, wenn du an einem ausschließlich von dir genutzten Rechner sitzt.

6. Mit dem Klick auf "Anmelden" gelangst du nun zu Zoom. Wenn du möchtest kannst du dein Profilbild ändern, das während der Konferenz angezeigt wird. Über den Link "Zur LDV BaWü (hier klicken)" am oberen Bildschirmrand gelangst du in die Landesversammlung!

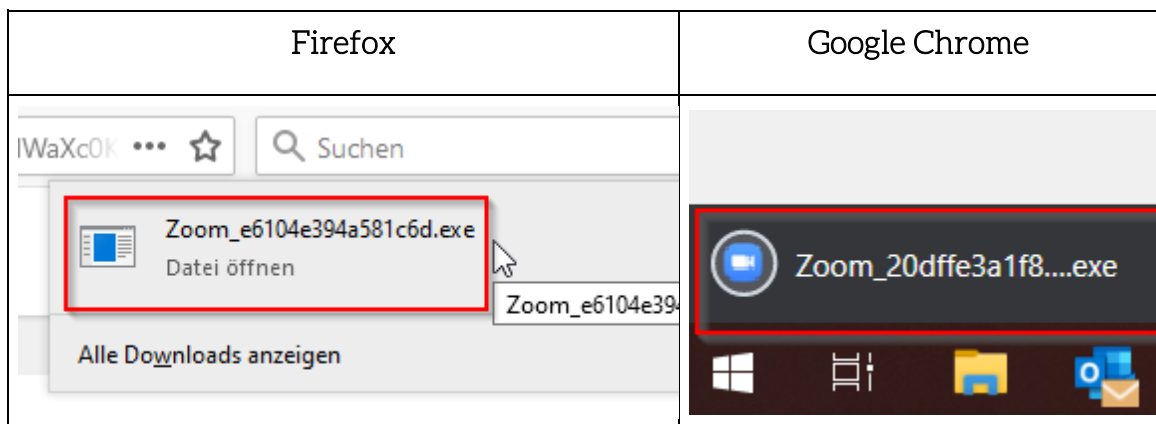


The image shows a Zoom profile page for "Grummel (Simon Dalpke) [Silberreiherr]". The page has a top navigation bar with the Bdp logo, links to "ZUR LDV BaWü (hier klicken)" and "ZUR LDV Bayern (hier klicken)", and buttons for "JOIN A MEETING" and "HOST A MEETING". On the left is a sidebar menu with options: Profile, Meetings, Webinars, Recordings, Settings, Account Profile, and Reports. The main content area shows the user's profile picture with a "Change" link, the name "Grummel (Simon Dalpke) [Silberreiherr]", the account number "56658325", and the "Personal Meeting ID" which is partially obscured by a red arrow pointing to the "Change" link. The meeting ID is followed by "https" and "it".

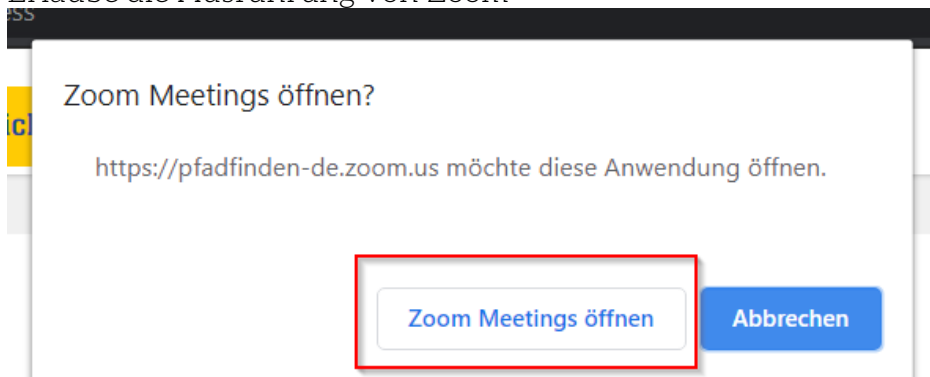
7. Falls Zoom nicht automatisch startet, klicke bitte auf "Zoom herunterladen und ausführen"



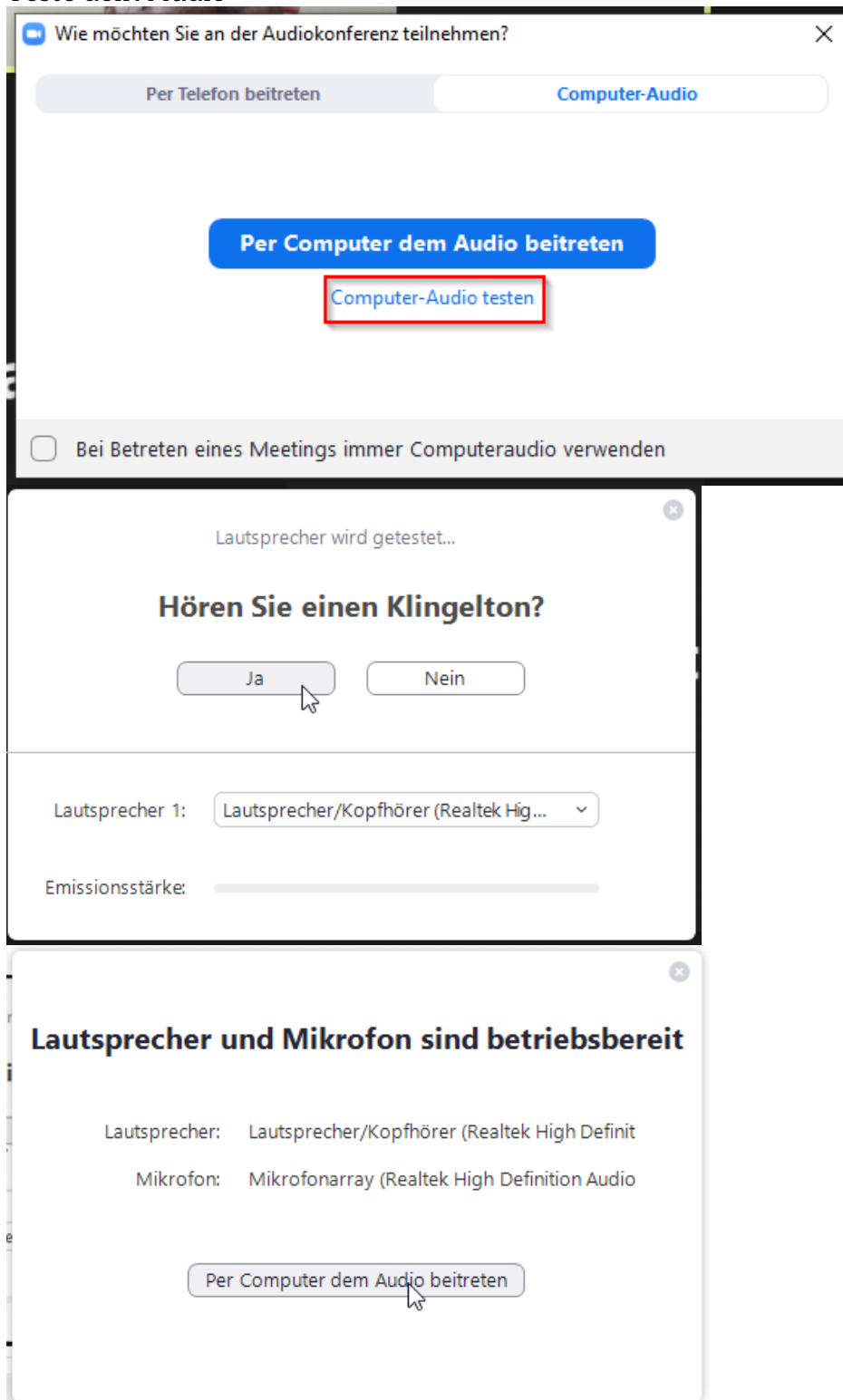
8. Bitte installiere, falls noch nicht vorhanden, die Zoom-Anwendung



9. Erlaube die Ausführung von Zoom

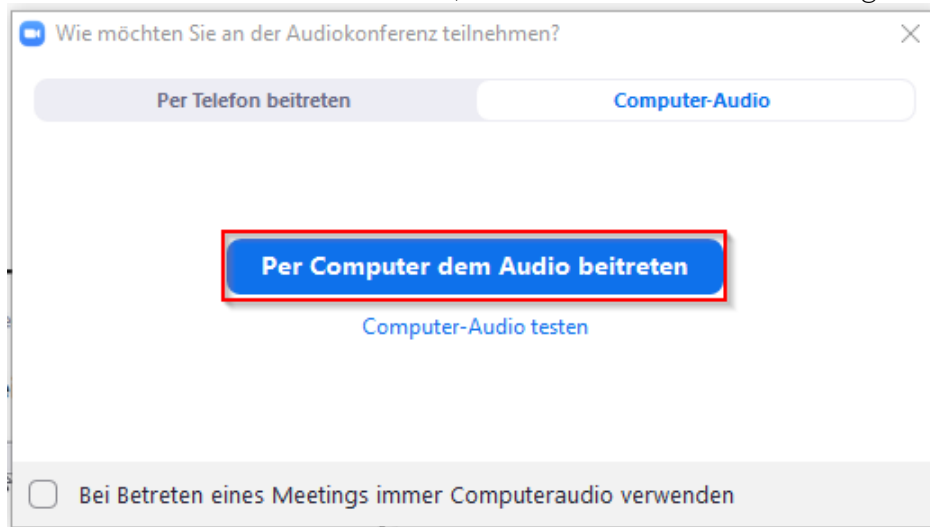


10. Teste dein Audio



Bei Problemen findest du weitere Schritte zur Fehlersuche unter [Hilfe bei Audioproblemen](#)

11. Sofern dein Audio funktioniert, kannst du nun dem Meeting beitreten:



12. Weitere Infos zu Zoom findest du unter [Erste Schritte in Zoom](#)

Login in OpenSlides

1. Gehe auf ldv.bdp-bawue.de
2. Wähle dort den Eintrag "Zugang zu OpenSlides" aus:

3. Klicke auf der folgenden Seite auf "Login Landesversammlung"



*Klicke jetzt auf **Login Landesversammlung** um fortzufahren.*

Login Landesversammlung

© Copyright by OpenSlides · [Legal notice](#) · [Privacy policy](#)

4. Gib im folgenden Fenster deine Zugangsdaten (Benutzername ist deine E-Mail-Adresse) ein:

The image shows a login form titled "Anmelden" (Login) for "LANDESVERSAMMLUNG LV BAWÜ". The form is set against a background of light-colored wooden planks. It contains two input fields: "Benutzername oder E-Mail" (Username or E-Mail) and "Passwort" (Password). Below the password field, there is a checkbox labeled "Angemeldet bleiben" (Remember me) and a link "Passwort vergessen?" (Forgot password?). A blue button labeled "Anmelden" is at the bottom of the form.

Wenn du möchtest, kannst du auf "Angemeldet bleiben" klicken, dann musst du dein Passwort nicht erneut eingeben. Mache dies bitte nur, wenn du an einem ausschließlich von dir genutzten Rechner sitzt.

5. Mit dem Klick auf "Anmelden" gelangst du nun zu OpenSlides:

The screenshot shows the OpenSlides web interface. On the left is a sidebar with the B&P logo (Bund der Pfadfinderinnen und Pfadfinder) and a user profile for Simon Dalpke (Grummel). The sidebar contains a list of navigation items: Home, Agenda, Current list of speakers, Motions, Elections, Participants, Files, Projector, History, Settings, Legal notice, and Privacy policy. The main content area has a blue header with 'Home' and search/edit icons. The main content displays a welcome message for the 'Landesversammlung 02/2020'. Below this, it says 'Herzlich Willkommen zu OpenSlides' and lists the processes supported by the tool: recording attendance and decision-making, displaying the agenda, managing the agenda (see word report), conducting elections and votes, and submitting amendments. A link 'Direkt zur aktuellen Redeliste' is provided at the bottom of the list.

Bund der Pfadfinderinnen und Pfadfinder

Simon Dalpke (Grummel)

Home

Agenda

Current list of speakers

Motions

Elections

Participants

Files

Projector

History

Settings

Legal notice

Privacy policy

© Copyright by OpenSlides

Home

Herzlich Willkommen zur Landesversammlung

Landesversammlung 02/2020

Herzlich Willkommen zu OpenSlides

Wir nutzen das Versammlungstool "OpenSlides" für folgende Vorgänge:

- Erfassung der Anwesenheit und Beschlussfähigkeit
- Darstellung der Tagesordnung
- Verwaltung der Redeliste (siehe Wortmeldung)
- Durchführung von Wahlen und Abstimmungen
- Einbringen von Änderungsanträgen

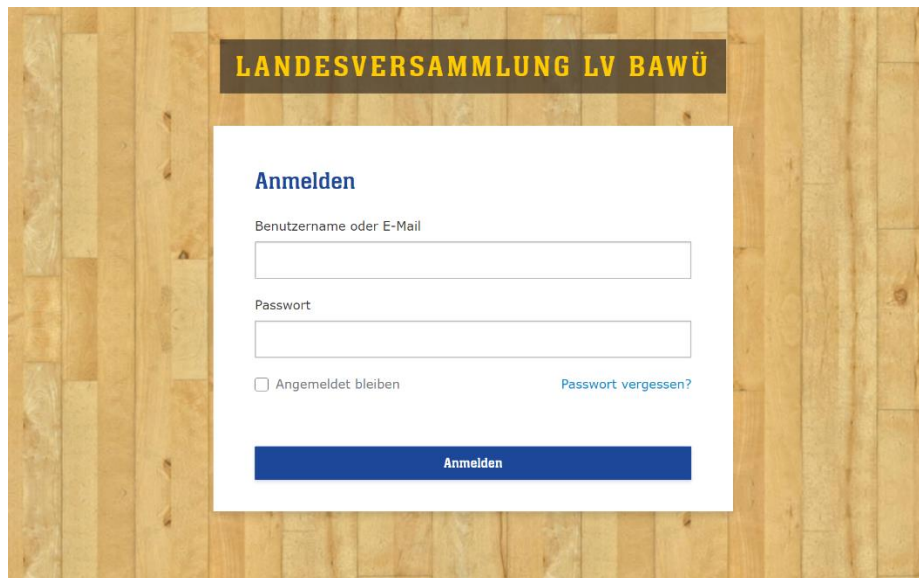
[Direkt zur aktuellen Redeliste](#)

6. Weitere Infos zu OpenSlides findest du unter [Erste Schritte in OpenSlides](#)

Passwort zurücksetzen

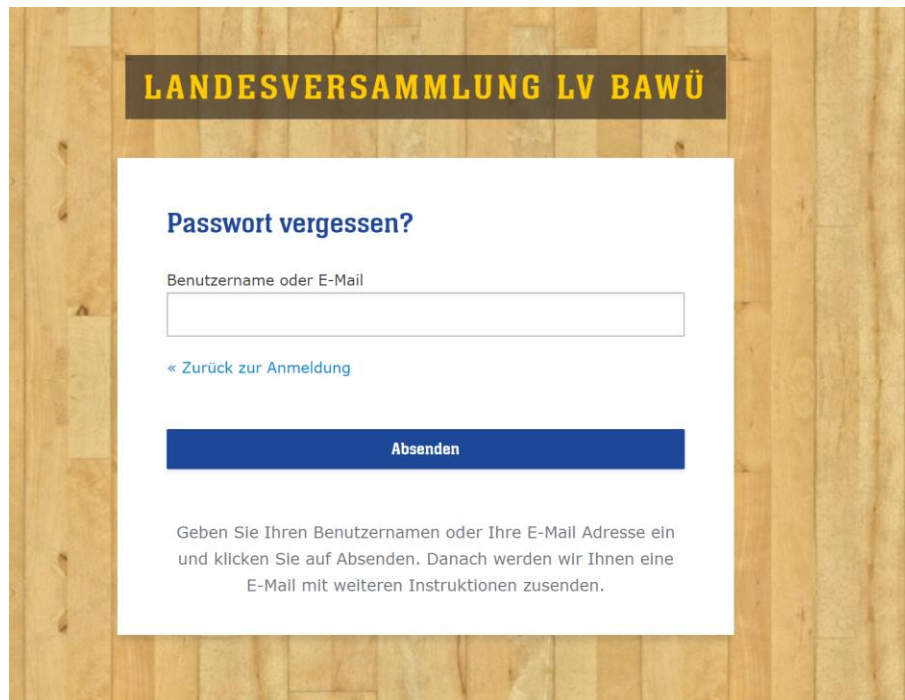
Falls du dein Passwort vergessen hast kannst du dich gerne an die Support-Hotline (Telefonnummer findest du auf der Support-Website) wenden. Alternativ ist folgendes Vorgehen möglich:

1. Bei der Anmeldemaske klickst du auf „Passwort vergessen“:



The screenshot shows a login form titled "Anmelden" for "LANDESVERSAMMLUNG LV BAWÜ". It features two input fields: "Benutzername oder E-Mail" and "Passwort". Below the password field is a checkbox labeled "Angemeldet bleiben" and a blue link "Passwort vergessen?". At the bottom is a blue button labeled "Anmelden".

2. Nun gibst du deine E-Mail-Adresse ein, mit der du angemeldet bist, falls du diese nicht mehr weißt wende dich gerne an den Technik-Support.



The screenshot shows the "Passwort vergessen?" page for "LANDESVERSAMMLUNG LV BAWÜ". It has a single input field for "Benutzername oder E-Mail". Below the field is a blue link "« Zurück zur Anmeldung". At the bottom is a blue button labeled "Absenden". Below the button, there is a paragraph: "Geben Sie Ihren Benutzernamen oder Ihre E-Mail Adresse ein und klicken Sie auf Absenden. Danach werden wir Ihnen eine E-Mail mit weiteren Instruktionen zusenden."

3. Nun solltest du eine Mail mit neuem Passwort erhalten, falls es Probleme geben sollte melde dich beim Technik-Support

Wahlen und Abstimmungen

- Grundsätzliches
- [Abstimmungen](#)
- [Wahlen](#)
 - Kandidatensuche
 - Vorschlag von Kandidaten im Chat
 - Vorschlag von Kandidaten in OpenSlides
 - Wahlvorgang
- Geheime Wahl / geheime Abstimmung
 - Grundlagen
 - Umsetzung
 - Alternativen

Grundsätzliches

Wenn eine Wahl oder eine Abstimmung ansteht, wird dich die Versammlungsleitungen auffordern, OpenSlides zu öffnen.

Falls du nicht (mehr) eingeloggt bist, logge dich bitte in OpenSlides ein.

Nur anwesende Delegierte können abstimmen.

Bitte beachte, dass du nur abstimmen kannst, wenn dein Status "Anwesend" ist.



Bund der Pfadfinderinnen und Pfadfinder

Fähnlein Fieselschweif

▼

Startseite

Tagesordnung

Aktuelle Redeliste

Anträge

Wahlen



Bund der Pfadfinderinnen und Pfadfinder

Fähnlein Fieselschweif

▲

Deutsch

☒ Anwesend

Profil anzeigen

Passwort ändern

Abmelden

Tagesordnung

57 von 57

TOP 1 · Eröffnung und Begrüßung

TOP 2 · Regularien

TOP 2.1 · Erläuterung der Sitzungsregeln und des

Sobald die Abstimmung oder die Wahl gestartet ist, wird ganz oben im OpenSlides Fenster ein gelber Balken mit dem Hinweis auf die Abstimmung angezeigt:

test.openslides.meinbdp.de/agenda

inkognito

Antrag 7: Abstimmung eröffnet
Zur Stimmabgabe hier klicken!



Bund der Pfadfinderinnen und Pfadfinder

Sebastian Köngeter

▼

Startseite

Tagesordnung

Aktuelle Redeliste

Anträge

Wahlen

Teilnehmende

Dateien

Projektor

Tagesordnung

57 von 57

FILTER

Suche

TOP 1 · Eröffnung und Begrüßung

TOP 2 · Regularien

TOP 2.1 · Erläuterung der Sitzungsregeln und des Verfahrensablaufs der BV

TOP 2.2 · Feststellen der ordnungsgemäßen Ladung und der namentlichen und zahlenmäßigen...

TOP 2.3 · Feststellen der Beschlussfähigkeit

Klicke in das gelbe Feld, um zur Wahl/Abstimmung zu gelangen.

Abstimmungen

Über die Abstimmungsschaltflächen kann nun über den Antrag abgestimmt werden:

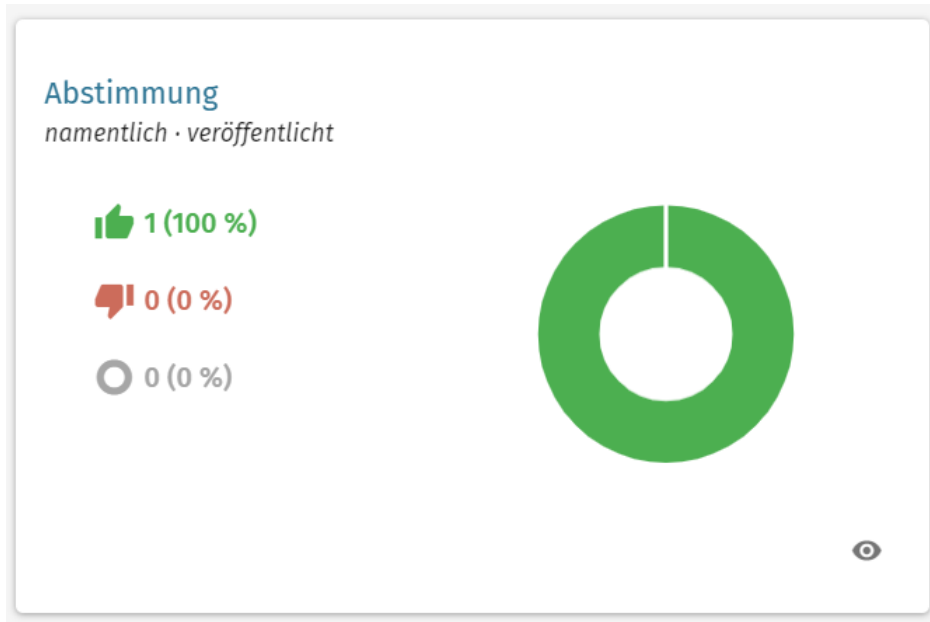
The screenshot shows a web interface for 'Antrag 7'. At the top, there's a blue header with a back arrow and the text 'Antrag 7'. Below this, the title 'Annahme der Tagesordnung ☆' is displayed, followed by 'Laufende Nummer 8'. The 'Antragsteller/in' is listed as 'Bundesvorstand'. The status is 'gestellt'. A red box highlights the voting buttons: 'Ja' (thumbs up), 'Nein' (thumbs down), and 'Enthaltung' (circle). To the right, a box contains the text 'Die Bundesversammlung möge beschließen: 1 Die Tagesordnung wird in der geänderten Form angenommen'. At the bottom, there's a 'Persönliche Notiz' section with the text 'Keine persönliche Notiz'.

Es folgt eine letzte Bestätigung, danach kann die Abstimmung nicht mehr geändert werden:

A confirmation dialog box with a grey border. The title is 'Auswahl jetzt senden?'. The text below reads 'Ihre Stimmabgabe kann anschließend nicht mehr geändert werden.' At the bottom, there are two buttons: 'Ja' (orange) and 'Abbrechen' (grey).

A success message box with a light grey border. The title is 'Abstimmung' in blue, followed by 'namentlich · gestartet'. In the center, there is a green checkmark icon. Below the icon, the text reads 'Stimmabgabe erfolgreich.'

Nach Abschluss des Wahlgangs werden die Abstimmungsergebnisse angezeigt:



Bei offenen Wahlen kann mit einem Klick auf das Auge eine Auflistung der Einzelstimmen angezeigt werden:

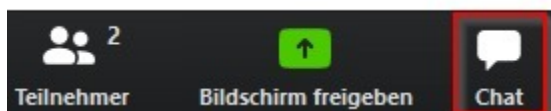
Wahlen

Kandidatensuche

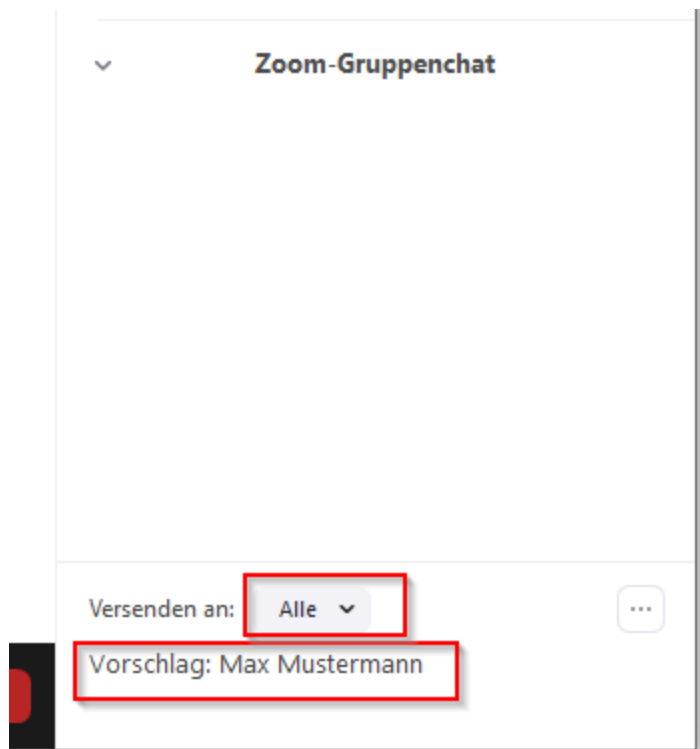
Kandidaten können auf zwei Wegen vorgeschlagen werden: Im Chat oder direkt in OpenSlides

Vorschlag von Kandidaten im Chat

Klicke in der Zoom-Fußleiste auf das Chat-Symbol



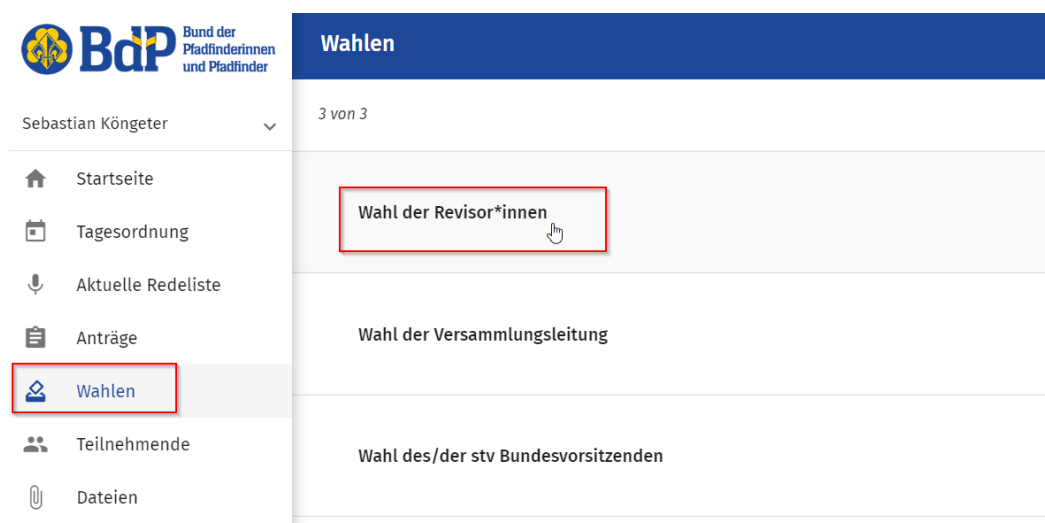
Schreibe in das Chatfenster "Vorschlag: Name XY" und sende deine Nachricht mit drücken der Enter-Taste ab:



Achte dabei darauf, dass Du bei Versenden an "Alle" ausgewählt hast, falls du zuvor private Unterhaltungen geführt hast.

Vorschlag von Kandidaten in OpenSlides

Wähle in der Navigationsleiste den Punkt Wahlen und dann die gewünschte Wahl aus:



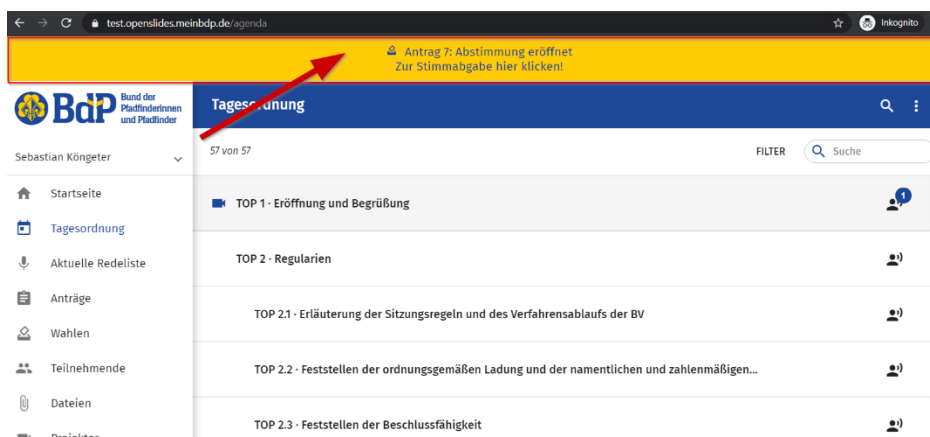
Wird keine Navigationsleiste angezeigt, klicke zunächst in der Titelleiste auf die 3 Striche ("Burger-Menü"):



Nun kannst du dich entweder selbst hinzufügen oder eine Kandidat*in vorschlagen:

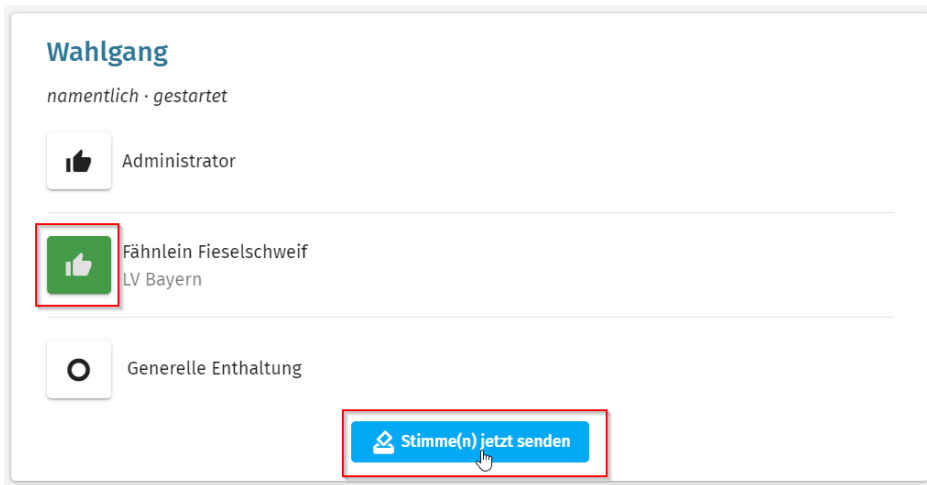
Wahlvorgang

Nachdem die Versammlungsleitung die Vorschlagsphase beendet hat, startet sie den Wahlvorgang. Es erscheint dann ganz oben im OpenSlides Fenster ein gelber Balken mit dem Hinweis auf die Abstimmung:



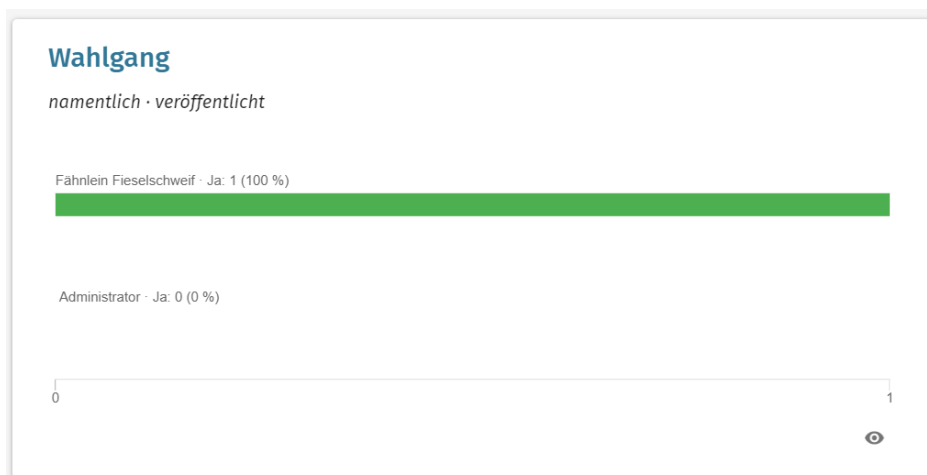
Klicke in das gelbe Feld, um zur Wahl zu gelangen.

Abhängig von der jeweiligen Wahl können nun eine oder mehrere Personen gewählt werden, auch eine Enthaltung ist möglich:



Zur Abgabe der Stimme muss der blaue Button "Stimme(n) jetzt senden" gedrückt werden.

Nach Abschluss des Wahlgangs werden die Abstimmungsergebnisse angezeigt:



Bei offenen Wahlen kann mit einem Klick auf das Auge eine Auflistung der Einzelstimmen angezeigt werden.

Geheime Wahl / geheime Abstimmung

Grundlagen

Jede*r Delegierte hat das Recht, eine geheime Abstimmung bzw. eine geheime Wahl zu verlangen. Sobald ein*e stimmberechtigte Person dies fordert, muss eine Wahl geheim durchgeführt werden.

Umsetzung

Eine spurlose Kommunikation über das Internet ist auch in OpenSlides nicht komplett möglich. Die nicht-namentliche Abstimmung ist der geheimen Abstimmung sehr nah; die Namen zu den einzelnen Stimmen sind nicht bekannt und können nicht eingesehen werden, eine Rückverfolgung auf einzelne Personen wäre nur mit sehr großem Aufwand möglich (Abgreifen des Datenverkehrs auf dem Server und daraus auf Personen schließen). Aus diesen Gründen sehen wir die nicht-namentliche Wahl als sehr guten Kompromiss an und wollen unsere Wahlen nach Rücksprache mit der Versammlung mit diesem Tool durchführen.

Geheime Abstimmungen sind nicht möglich bei Entscheidungen, die den Ablauf der Versammlung betreffen (Anträge zur Geschäftsordnung).

Alternativen

Wahlmethode	Entspricht bei klassischer LDV	Sichtbarkeit des Abstimmverhaltens
Namentliche Abstimmung	Normale Abstimmung (Durch Heben der Stimmkarten)	Abstimmverhalten nach Abschluss des Wahlgangs sichtbar (Liste in OpenSlides)
Nicht-namentliche Abstimmung	nicht möglich	Abstimmverhalten nach Abschluss des Wahlgangs in OpenSlides nicht sichtbar (sowohl für Delegierte als auch für Administratoren)
Geheime Abstimmung	Geheime Wahl mit Stimmzetteln	Abstimmverhalten geheim

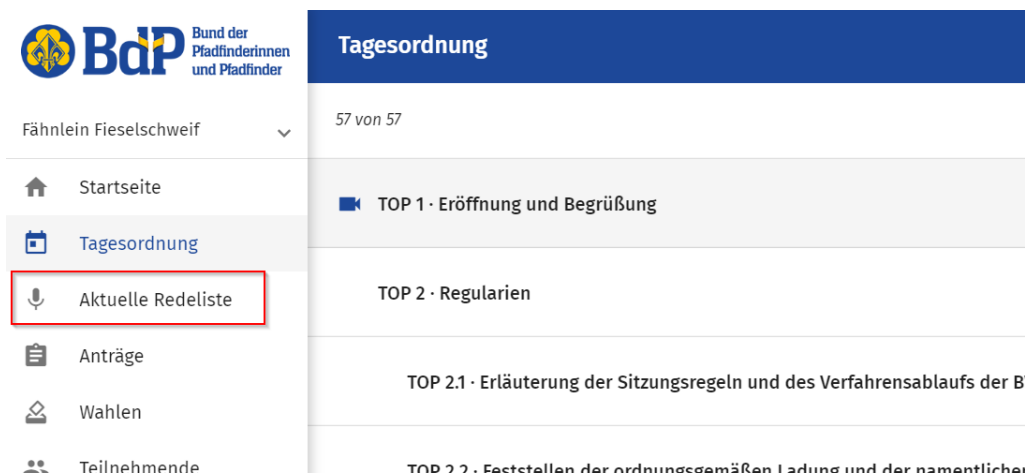
Eine weitere Möglichkeit für die geheime Wahl wäre eine nachgelagerte Briefwahl.

Wortmeldung

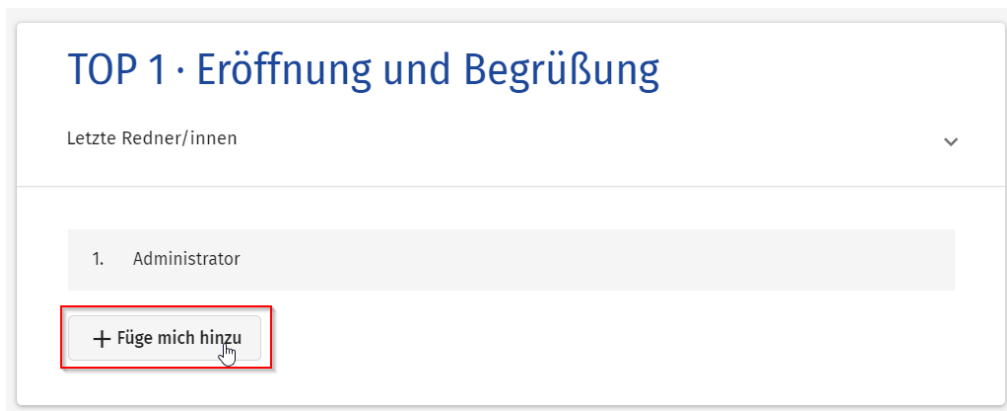
Wie auch bei physischen Landesversammlung führen wir eine Redeliste, die der Reihe der Wortmeldung nach abgearbeitet wird. Anders als bei einer physischen Landesversammlung reicht bei der diesjährigen digitalen Landesversammlung ein einfaches "Hand heben" nicht aus. Allerdings läuft der Prozess ähnlich ab: Du kannst dich in OpenSlides melden, um einen Redebeitrag zu machen.

So lasse ich mich auf die Redeliste setzen

Wähle in OpenSlides den Menüpunkt "Aktuelle Redeliste" aus:



Hier kannst du dich nun selbst zur Redeliste hinzufügen:

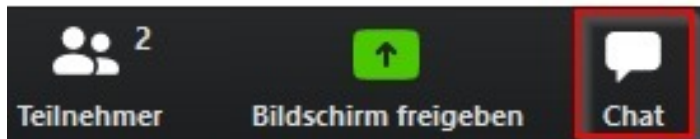


Sobald du an der Reihe bist, wird die Versammlungsleitung dich aufrufen. Bitte lasse so lange dein Mikrofon stummgeschaltet!

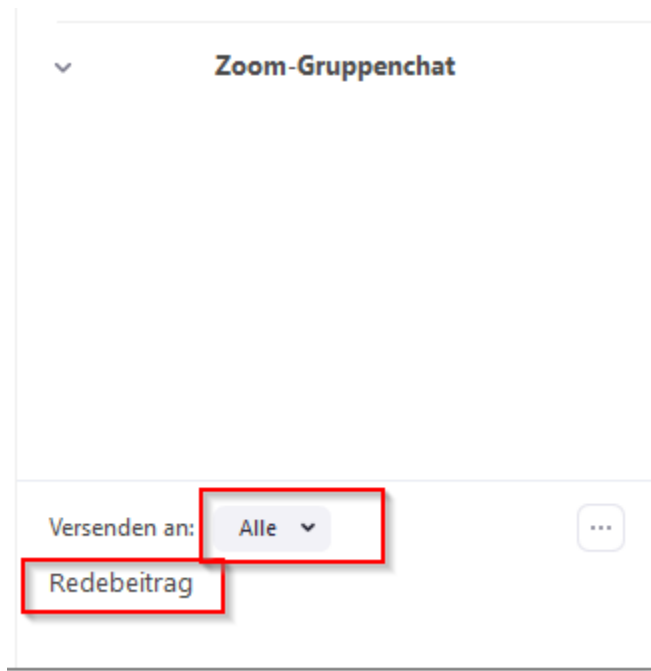
Notfall-Prozess

Falls du dich nicht selbst auf die Redeliste setzen kannst, kannst du dich ausnahmsweise auch von der Versammlungsleitung daraufsetzen lassen:

Klicke in der Zoom-Fußleiste auf das Chat-Symbol



Schreibe in das Chatfenster "Redebeitrag" und sende deine Nachricht mit drücken der Enter-Taste ab:



Achte dabei darauf, dass du bei Versenden an "Alle" ausgewählt hast, falls du zuvor private Unterhaltungen geführt hast.