

OpenSlides – das Sitzungstool des Studierendenparlaments

FAQ und Anwendungshinweise

Inhalt

Erste Schritte	2
Login	2
Passwort ändern	2
FINTA*-Personen.....	3
Ablauf einer Sitzung.....	4
Bedienung	4
Anwesenheit.....	4
Tagesordnung, Dateien.....	4
Anträge.....	5
Änderungsanträge.....	6
Darstellungsformen von Anträgen.....	7
Zur Wahl aufstellen	9
Abstimmungen und Wahlen	9
FAQ.....	10

Erste Schritte

Login



Zugriff auf OpenSlides erfolgt über

<https://sitzung.sv-hke.de/>

und es erscheint nebenstehende Anmeldemaske.

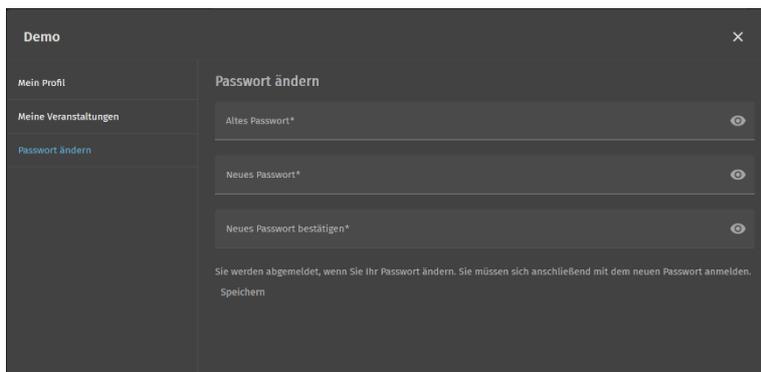
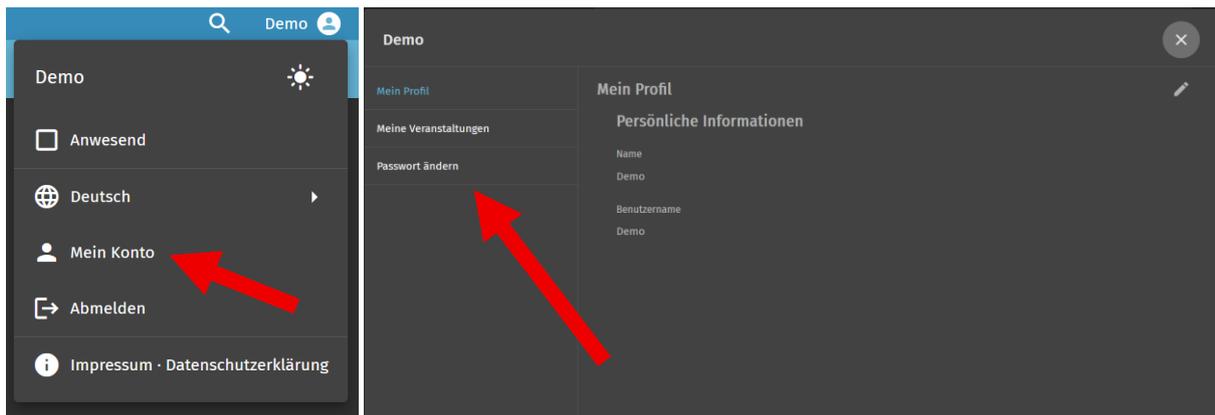
Hier kannst du ganz einfach deine Anmeldedaten, die du erhalten hast, eingeben und dich anmelden.

Passwort ändern

Nach der Anmeldung erscheint dieses Fenster. Bitte ändere nach dem ersten Login SOFORT dein Passwort, damit dein Account sicher bleibt. Dies kannst du tun, indem du oben rechts auf deinen Namen klickst.

Rad zur Sitzung' and 'Hilfe für Delegierte: [OpenSlides FAQ und Anwendungshinweise](#)'. A dark sidebar on the left contains navigation icons for 'Startseite', 'Autopilot', 'Tagesordnung', 'Anträge', 'Wahlen', 'Teilnehmende', 'Dateien', and 'Projektor'." data-bbox="114 595 879 863"/>

Dann klickst du auf „Mein Konto“ und „Passwort ändern“.



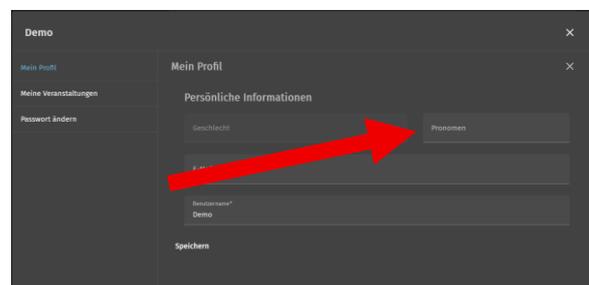
Gib dort dein aktuelles Passwort ein und dann dein neues. Bitte merke dir dein Passwort gut.

Falls du es vergisst, kannst du in der Anmeldemaske auf „Passwort vergessen“ klicken und deine E-Mail-Adresse (= dein Benutzername) eingeben.

FINTA*-Personen

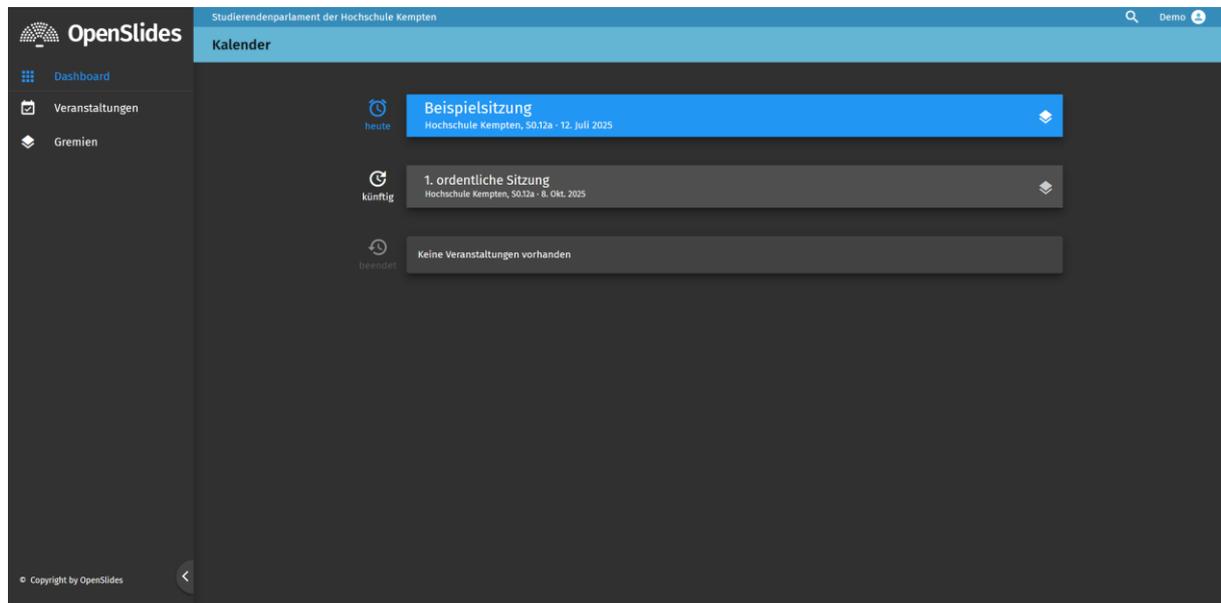
Wichtig für Mitglieder von FINTA* (alle Menschen außer jene mit der Geschlechtsidentität „Mann“):

Bitte gebe in das Pronomen-Feld „FINTA“ ein. Aufgrund der Regelungen in der Geschäftsordnung muss das bekannt sein. FINTA*-Personen werden besonders hervorgehoben, indem sie auf eine eigene Redeliste gesetzt werden. Außerdem haben sie das alleinige Recht, eine geschlossene Redeliste erneut zu öffnen, sollte ein Geschäftsordnungsantrag dazu vorliegen.



Ablauf einer Sitzung

Bedienung



Dies ist die Ansicht, sobald man mehr als zwei Sitzungen zugeteilt ist (also ab der zweiten Sitzung). Man klickt auf die „heutige“ Sitzung oder kann auch bereits beendete Sitzung erneut betrachten und Ergebnisse nachvollziehen.

Anwesenheit

Hat man auf die „heutige“ Sitzung geklickt, kann man sich oben links auf dem Namen auf „Anwesend“ setzen. Das ist zwingend notwendig, um an Abstimmungen und Wahlen teilnehmen zu können.

Stimmabgabe läuft

Sie müssen "anwesend" sein um Ihre Stimme abgeben zu können.

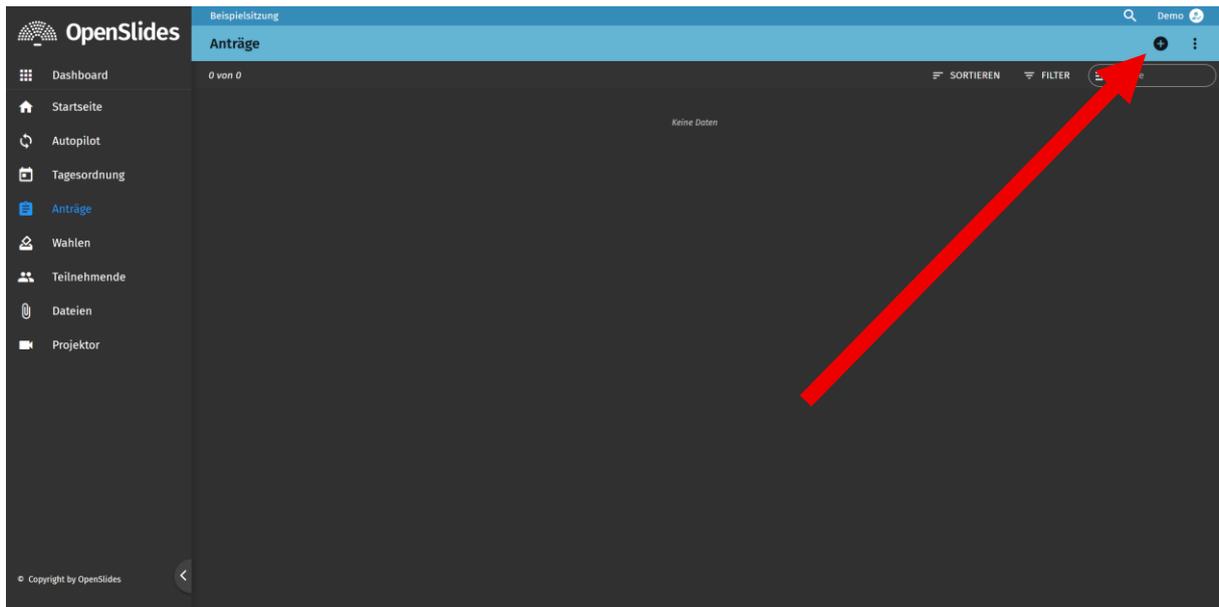
Spätestens, wenn du nicht abstimmen kannst, solltest du nochmal prüfen, ob du auf „Anwesend“ gesetzt bist.

Die Vorsitzenden prüfen dies am Anfang der Sitzung auch, sollte jemand es mal vergessen.

Tagesordnung, Dateien

Klicke dich ruhig mal durch. Du kannst nichts kaputt machen.

Anträge



Anträge können hier über das Plus erstellt werden.

Wenn Anträge erstellt werden, sind die Vorsitzenden per Mail (vorstand.sv@hs-kempten.de) davon in Kenntnis zu setzen. Anträge, die nicht per Mail kommuniziert werden, werden nicht behandelt. Ebenso werden Anträge in einer Sitzung nicht behandelt, wenn sie zu spät eingereicht werden – eine Woche vor der Sitzung endet die Frist (Ausnahmen Initiativanträge).

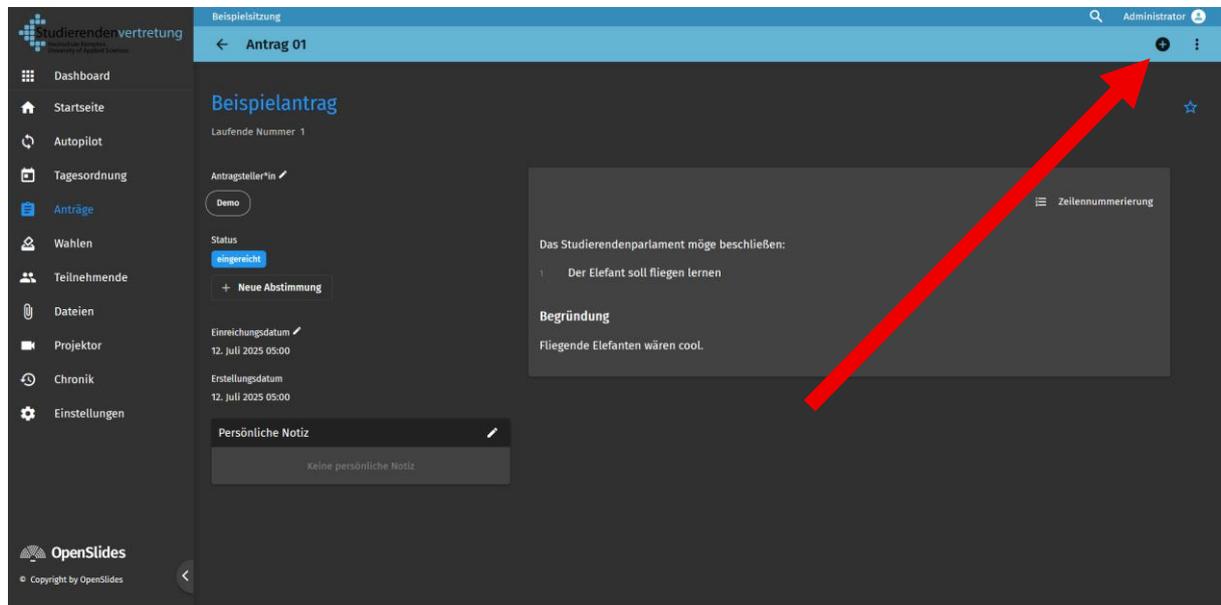
This screenshot shows the 'Antragstext' (Proposal Text) field in the OpenSlides interface. The title field is empty. The main text area contains the text 'Das Studierendenparlament möge beschließen:' followed by a rich text editor toolbar. Below the main text area, there is a red error message: 'Dieses Feld ist erforderlich.' (This field is required.). Below the main text area, there is a 'Begründung' (Justification) field with its own rich text editor toolbar.This screenshot shows the 'Begründung' (Justification) field in the OpenSlides interface. The title field contains 'Beispielantrag'. The main text area contains the text 'Der Elefant soll fliegen lernen' followed by a rich text editor toolbar. Below the main text area, there is a red error message: 'Dieses Feld ist erforderlich.' (This field is required.). Below the main text area, there is a 'Begründung' field with its own rich text editor toolbar, which contains the text 'Fliegende Elefanten wären cool.'.

Bitte trage den Titel, den Antragstext und die Begründung ein. Bitte trage alle relevanten Informationen beim Antragstext ein. Die Begründung soll tatsächlich eine Begründung sein. Danach kann man oben links auf Speicher klicken. Damit ist der Antrag eingereicht.

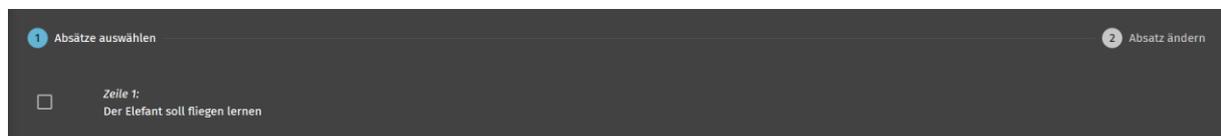
Sollten für einen Antrag Dateien wie PDFs, Bilder oder anderes wichtig sein, so sende diese per Mail an die Vorsitzenden. Sie fügen die Dateien dem Antrag hinzu.

Änderungsanträge

Anträge können durch Änderungsanträge geändert werden. Manchmal muss ein Text umgeschrieben werden. Das kann mehrere Gründe haben.



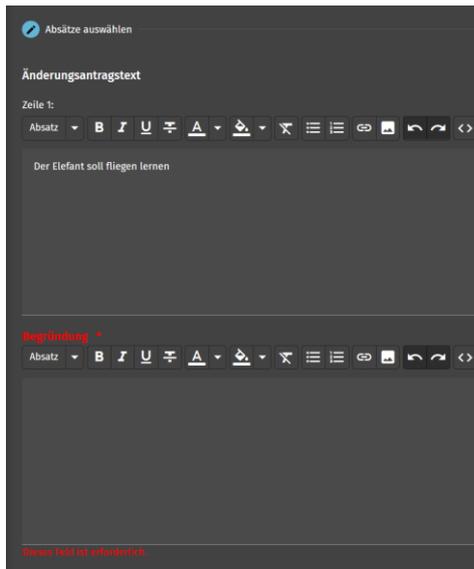
Klicke auf den zu ändernden Antrag und dann oben rechts auf das Plus. Damit erstellst du einen Änderungsantrag.



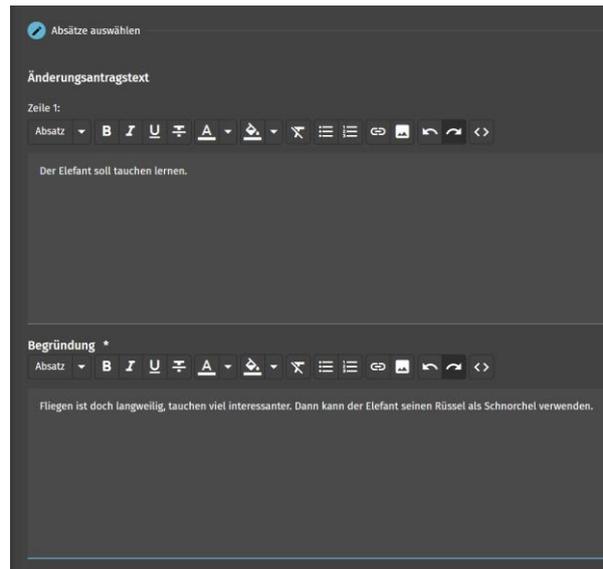
Nun erkennst du, warum die Begründung keine relevanten Informationen beinhalten soll. Man kann die Begründung nicht bearbeiten.

Du kannst nun hier auswählen, was du bearbeiten möchtest.

Markiere es, indem du auf das Quadrat klickst und oben rechts auf „Weiter“.



Vorher



Nachher

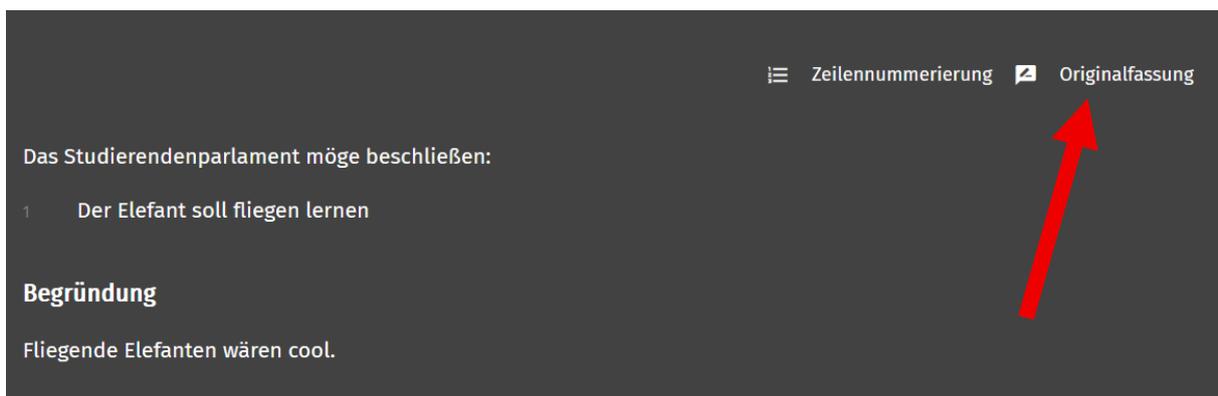
Nun kannst du den Teil bearbeiten. Ändere bestimmte Teile und füge eine Begründung für deine Änderung ein. Danach klickst du oben rechts auf „Erstellen“.

Änderungsanträge werden grundsätzlich vor der endgültigen Abstimmung beschlossen. Die erstellende Person des Hauptantrags kann Änderungen ohne Abstimmung annehmen. Dies ist während der Sitzung mitzuteilen. Ansonsten findet eine Abstimmung ab.

Darstellungsformen von Anträgen

Dies ist besonders wichtig, wenn es Änderungsanträge gibt und diese angenommen wurden.

Es gibt vier Darstellungen, davon nur drei wichtig, des Hauptantrags, die man im Antrag oben rechts ändern kann:



☰ Zeilenummerierung 🗨 Änderungsdarstellung

1

Zusammenfassung der Änderungen

Zeile 1 (Änderungsantrag 01-Ä01) – *angenommen* →

Das Studierendenparlament möge beschließen:

1 Der Elefant soll **flieg** ~~sur~~ **en** lernen ...

Begründung

Fliegende Elefanten wären cool.

In der Änderungsdarstellung sieht man die Historie und was genau verändert wurde. OpenSlides erstellt die Darstellung automatisch.

Nun sieht man auch, dass die Ursprungsbegründung immer die gleiche bleibt.

☰ Zeilenummerierung 🗨 Beschlussfassung

Das Studierendenparlament möge beschließen:

1 Der Elefant soll tauchen lernen

Begründung

Fliegende Elefanten wären cool.

Die Beschlussfassung ist die Fassung des Hauptantrags, die zur endgültigen Abstimmung stehen wird.

Zur Wahl aufstellen

Man kann sich selbst oder andere bei Wahlen aufstellen. Falls du jemand anderen zur Wahl aufstellen möchtest, sprich dich vorher mit der Person am besten ab. Das vermeidet bei einer Ablehnung unnötige Arbeit, die Person wieder rauszunehmen aus der Liste.



The screenshot shows a dark-themed interface for a voting process. At the top, the title 'Wahl der Führung der Redeliste' is displayed in blue. Below the title, there are two sections: 'Anzahl der zu wählenden Personen' with the value '1' and 'Phase' with a button labeled 'Auf Kandidatensuche'. Underneath, the section 'Kandidat*innen' contains a text input field with 'Demo' and a dropdown menu labeled 'Teilnehmer*in auswählen'. At the bottom left of this section, there is a link that says '— Entferne mich'.

Abstimmungen und Wahlen

Hierfür ist es sinnvoll, immer im Autopilot zu sein während der Sitzung. Hier finden die Abstimmungen und Wahlen statt.



The screenshot shows a dark-themed interface for a voting process. At the top, the text 'Stimmabgabe läuft' is displayed. Below this, there are three buttons labeled 'Ja', 'Nein', and 'Enthaltung', each with a circular radio button icon.

Wurde die Abstimmung oder Wahl freigegeben, erscheint dieses Feld im Autopilot. Nun kann man die Stimme abgeben.

Hinweis für Personen mit Stimmrechtsübertragung:

Es erscheint ein zweites Feld, dass im Namen desjenigen auszufüllen ist, dessen Stimme man übertragen bekommen hat. Sprecht euch bitte ab.

FAQ

Hier gibt es noch nichts.