

# 1 Tutorium – Administration einer Versammlung

Dieses Tutorial ist auf dem Stand von OPENSLIDES 2.0.x.

In diesem Tutorial sehen Sie am Beispiel der Mitgliederversammlung eines Kleingartenvereins, wie Sie OPENSLIDES im Präsentationsmodus bedienen.

Zunächst lernen Sie, OpenSlides allgemein einzurichten und Folien auf dem Projektor zu zeigen. Anschließend können Sie die einzelnen Tutorials für Tagesordnung, Teilnehmerverwaltung, Anträge, Wahlen und Dateien durcharbeiten.

Alle Tutorials gehen von folgenden Rahmenbedingungen aus:

Der Verein „Schreiberverein Nord e.V.“ hält am 2. März 2017 seine jährliche Mitgliederversammlung ab. Auf der Versammlung werden verschiedene Berichte gehalten und über eine Satzungsänderung abgestimmt. Außerdem finden Wahlen zum Vorstand und zum Beirat statt.

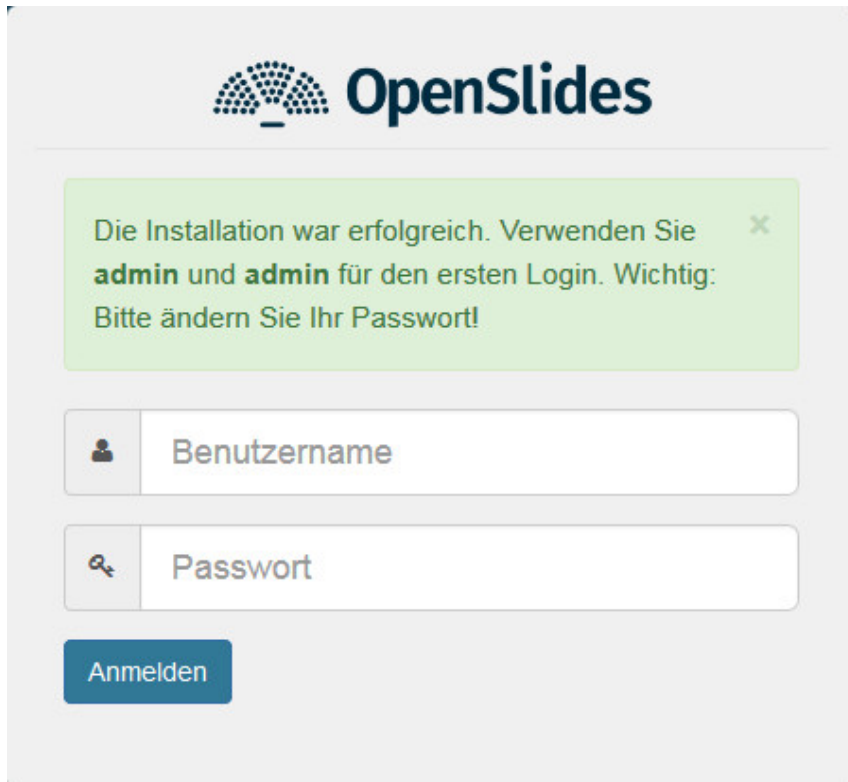
Auf den nächsten Seiten folgen die einzelnen Tutorials.

## 1.1 Einrichtung von OpenSlides

Zunächst müssen Sie OPENSLIDES auf dem Server installieren, den Server starten und einige Einstellungen für Ihre Veranstaltung vornehmen. Danach können Sie Ihre ersten Folien einrichten und auf dem Projektor zeigen.

### 1.1.1 Installation und Start des Servers

Installieren Sie OPENSLIDES wie in ?? beschrieben. Starten Sie anschließend den Server wie in ?? erläutert. Sie sehen jetzt die Login-Seite von OPENSLIDES in Ihrem Browser. Loggen Sie sich als Administrator ein, indem Sie als Benutzernamen **admin** und als Passwort **admin** eingeben und auf **Anmelden** klicken.



The image shows the OpenSlides login interface. At the top is the OpenSlides logo. Below it is a green success message box stating: 'Die Installation war erfolgreich. Verwenden Sie **admin** und **admin** für den ersten Login. Wichtig: Bitte ändern Sie Ihr Passwort!'. Below the message are two input fields: 'Benutzername' and 'Passwort'. Below the password field is a blue 'Anmelden' button.

Anschließend sollten Sie sofort das Administrator-Passwort ändern. Klicken Sie dazu oben rechts in der Kopfzeile



auf **Administrator** und dann auf **Passwort ändern**. Geben Sie in die entsprechenden Felder Ihr altes Passwort **admin** und anschließend Ihr neues Passwort ein. Wiederholen Sie das neue Passwort im dritten Formularfeld. Bestätigen Sie die Eingabe mit **Speichern**. Weitere Informationen zur Benutzerverwaltung finden Sie in **??**.

### 1.1.2 Konfiguration des Systems

Geben Sie die Rahmendaten Ihrer Veranstaltung ins System ein. Wechseln Sie dazu zum Menüpunkt **Einstellungen** ▸ **Allgemein** und geben Sie die Veranstaltungsdaten wie folgt ein:

Allgemein

### Veranstaltung

**Veranstaltungsname**

**Kurzbeschreibung der Veranstaltung**

**Veranstaltungszeitraum**

**Veranstaltungsort**

**Veranstalter**

**Impressum**

**Titel der Startseite**

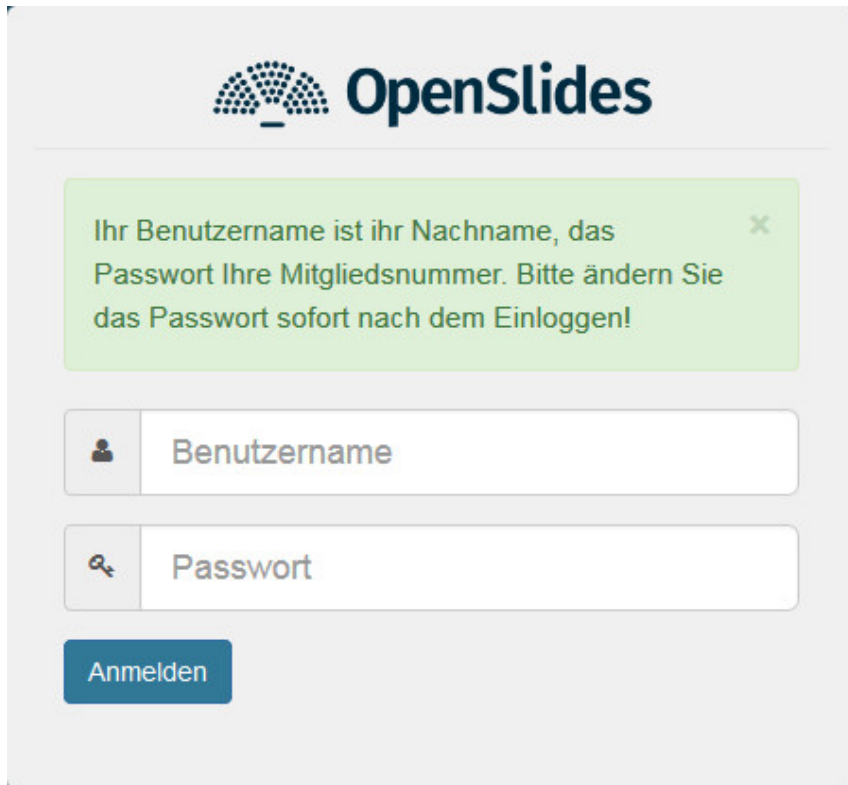
**Text der Startseite**

### System

**Erlaube Zugriff für anonyme Gast-Nutzer**  
☐

**Diesen Text auf der Login-Seite anzeigen**

Das Impressum verweist voreingestellt auf OPENSLIDES. Es erscheint als Fußzeile in der Startseite. Der Text im Feld **Diesen Text auf der Login-Seite anzeigen** erscheint auf dem Login-Fenster, wenn sich die Teilnehmer einloggen:



The image shows the OpenSlides login interface. At the top is the OpenSlides logo, which consists of a stylized semi-circle made of dots followed by the text "OpenSlides". Below the logo is a green message box with a close button (X) in the top right corner. The message reads: "Ihr Benutzername ist ihr Nachname, das Passwort Ihre Mitgliedsnummer. Bitte ändern Sie das Passwort sofort nach dem Einloggen!". Below the message box are two input fields. The first field is labeled "Benutzername" and has a user icon on the left. The second field is labeled "Passwort" and has a key icon on the left. Below the input fields is a blue button labeled "Anmelden".

Alle Änderungen in den **Einstellungen** werden sofort gespeichert. Alle Einstellungen sind im Detail in ?? beschrieben.

### 1.1.3 Technische Einrichtung im Veranstaltungsraum

Im Präsentationsmodus Single schließen Sie den Projektor an Ihren Computer an und schieben ein zweites Browserfenster mit der Projektoransicht auf den Projektor. In den anderen Modi richten Sie ein Netzwerk ein, schließen Sie einen beliebigen Computer an den Projektor an und öffnen im Vollbildmodus die Seite mit der Projektoransicht. Die Projektoransicht bekommen Sie in einem neuen Browsertab zu sehen, indem Sie auf die Live-Vorschau klicken. Diese ist auch unter der URL `/projector/` zu finden.

## 1.2 Tagesordnung verwalten

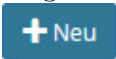
In diesem Teil lernen Sie, wie Sie Einträge in der Tagesordnung erstellen und verwalten.

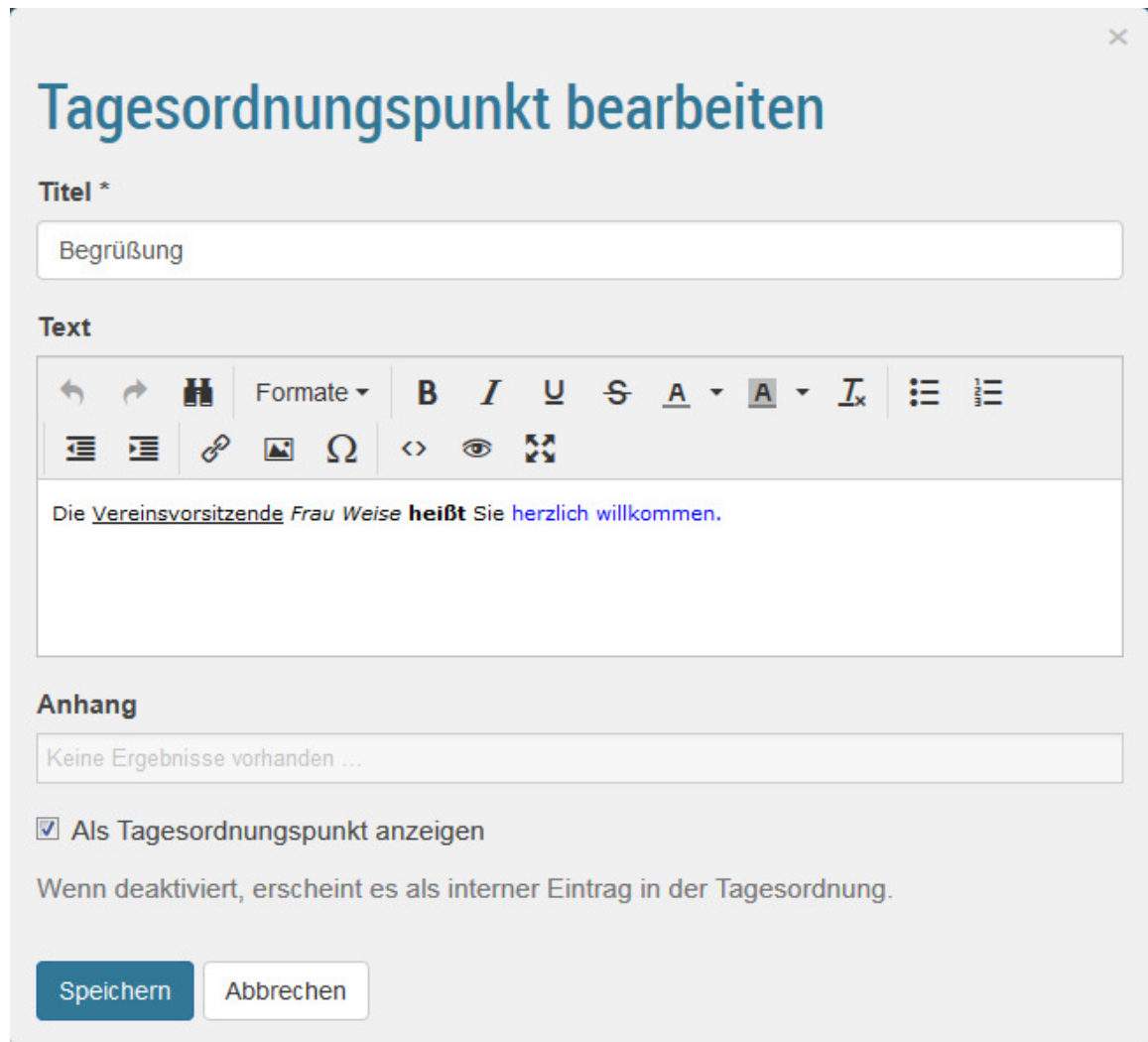
### 1.2.1 Konfiguration der Tagesordnung

Gehen Sie zunächst im Menüpunkt **Konfiguration** ▸ **Tagesordnung** ▸ **Allgemein** zum Unterpunkt **Beginn der Veranstaltung**. Hier können Sie den genauen Beginn der Veranstaltung einstellen. Zum Beispiel: 02.03.2017 10:00

Die weiteren Einstellungen der Tagesordnung sind in ?? beschrieben.

### 1.2.2 Eingabe der Tagesordnung

Die Tagesordnung enthält nach einer Neuinstallation noch keine Einträge. Legen Sie zunächst einige Einträge an. Klicken Sie dazu im Menüpunkt **Tagesordnung** oben rechts auf  und geben Sie einen Eintrag wie folgt ein:



**Tagesordnungspunkt bearbeiten**

**Titel \***

Begrüßung

**Text**

Die Vereinsvorsitzende Frau Weise heißt Sie herzlich willkommen.

**Anhang**

Keine Ergebnisse vorhanden ...

☒ Als Tagesordnungspunkt anzeigen

Wenn deaktiviert, erscheint es als interner Eintrag in der Tagesordnung.

Speichern Abbrechen







Wie sie sehen, können Sie den Text frei formatieren und dort auch Bilder einfügen. Im Feld **Anhang** können Sie aus allen in OPENSIDES verfügbaren Dateien einen Anhang wählen. Mehr zu Dateien ist in ?? beschrieben.

Klicken Sie abschließend auf **Speichern**.


Erweitern Sie nun die Tagesordnung um Einträge mit folgenden Titeln:

- Bericht des Vorstands
- Satzungsänderung
- Gartenfest
- Sonstiges
- Wahlen der Vereinsämter

Klicken Sie abschließend auf den Knopf **↓ Nummerierung** und die Tagesordnung wird nummeriert. Die Übersicht über die Einträge sieht nun so aus:

<input checked="" type="checkbox"/> Auswählen ...	<b>Tagesordnung</b>	↓↑ Nummerierung	<input type="text" value="Suche"/>	<input type="text" value="Filter ..."/>
6 / 6 Einträge				
	Tagesordnungspunkt	Dauer	Erledigt	
	1 · Begrüßung		<input type="checkbox"/>	
	2 · Bericht des Vorstands		<input type="checkbox"/>	
	3 · Satzungsänderung		<input type="checkbox"/>	
	4 · Gartenfest		<input type="checkbox"/>	
	5 · Sonstiges		<input type="checkbox"/>	
	6 · Wahlen der Vereinsämter		<input type="checkbox"/>	

Sie können nun nachträglich die Reihenfolge der Einträge verändern und auch Tagesordnungspunkte zu Unterpunkten verschieben. Klicken Sie dazu oben auf den Knopf

 **Tagesordnung sortieren**

und ziehen Sie dann mit gedrückter linker Maustaste den Punkt **Sonstiges** an die letzte Stelle. Den Punkt **Gartenfest** ziehen Sie unter **Bericht des Vorstands** und schieben ihn etwas nach rechts, bis er dort einrastet. Gehen sie durch Drücken des Knopfes **« Zurück zur Übersicht** zurück zu Übersicht und drücken

Sie **↓↑ Nummerierung** um die Nummerierung zu aktualisieren. Die Übersicht sieht nun so aus:

## 1 Tutorium – Administration einer Versammlung

☒ Auswählen ... ☒ Tagesordnung ▼

6 / 6 Einträge

	Tagesordnungspunkt	Dauer	Erledigt
<input checked="" type="checkbox"/>	1 · Begrüßung		<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> ▼	2 · Bericht des Vorstands		<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	2.1 · Gartenfest		<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	3 · Satzungsänderung		<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	4 · Wahlen der Vereinsämter		<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	5 · Sonstiges		<input type="checkbox"/>

### 1.2.3 Einrichtung eigener Folien

Eigene Folien werden verwendet, um Dinge außerhalb der offiziellen Tagesordnung zu behandeln. Technisch sind sie jedoch dasselbe wie ein Tagesordnungspunkt.

Um z.B. den Teilnehmern mitzuteilen, dass es eine Kaffeepause gibt, erstellen Sie einen neuen Tagesordnungspunkt:



**Tagesordnungspunkt bearbeiten**

**Titel \***

Kaffeepause um 15.30 Uhr

**Text**

↶ ↷ 🏠 Formate ▾ **B** *I* U ~~S~~ A ▾ **A** ▾ *I*<sub>x</sub>

☰ ☱ 🔗 🖼️ Ω <> 👁️ 🔄

Kaffee gibt es am Westausgang.  
 Die Toiletten sind im Untergeschoss des Westflügels.  
 Besuchen sie in der Zeit bitte auch die Stände der Vereine im Foyer.  
**Bitte kommen Sie pünktlich um 16.00 Uhr zurück in den Saal!**

**Anhang**

Keine Ergebnisse vorhanden ...

☐ Als Tagesordnungspunkt anzeigen

Wenn deaktiviert, erscheint es als interner Eintrag in der Tagesordnung.



Speichern Abbrechen


Dabei ist es wichtig, dass die Option **Als Tagesordnungspunkt anzeigen** *nicht* ausgewählt ist.

Eigene Folien werden in der Übersicht rosa unterlegt, um anzuzeigen, dass sie nicht Teil der offiziellen Tagesordnung sind.

### 1.2.4 Projektion der Tagesordnung

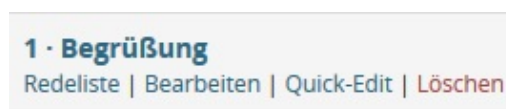
Die komplette Tagesordnung wird projiziert, wenn Sie auf das Symbol

 drücken. Durch Drücken von  neben dem Symbol, können Sie wählen, ob alle Tagesordnungspunkte oder nur die Hauptpunkte angezeigt werden, also in unserem Fall ohne den Punkt **Gartenfreunde**. Eigene Folie werden in der Tagesordnung nicht projiziert.

Einzelne Tagesordnungspunkte werden projiziert, indem Sie auf das Symbol  vor dem entsprechenden Eintrag klicken. So können Sie eigene Folien projizieren.

### 1.2.5 Ändern von Tagesordnungspunkten

Der Inhalt von Tagesordnungspunkten kann jederzeit geändert werden, insbesondere während der Veranstaltung. Dazu zeigen sie mit der Maus auf einen Tagesordnungspunkt und es erscheint ein Kontextmenü:



Ändern Sie zum Beispiel den Inhalt des Tagesordnungspunktes **Bericht des Vorstandes**, indem Sie dort auf **Bearbeiten** klicken und einen Text zum Tagesordnungspunkt eingeben.


Als Alternative für das Bearbeiten können Sie im Kontextmenü auf **Quick-Edit** klicken und so oft benötigte Dinge wie die **Dauer** ändern.


2 · Bericht des Vorstands – QuickEdit





<b>Tagesordnungspunkt-Nummer</b>	<b>Kommentar</b>
<input type="text" value="2"/>	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Als Tagesordnungspunkt anzeigen	<b>Dauer</b>
	<input type="text" value="0:15"/>

Bearbeiten ...



### 1.2.6 Redelisten

OPENSIDES verfügt bei jedem Tagesordnungseintrag über eine Redelistenfunktion. Um eine Redeliste zu erstellen oder zu bearbeiten, klicken Sie im Kontextmenü des jeweiligen Tagesordnungspunkts auf **Redeliste**. Alternativ klicken Sie auf den Tagesordnungspunkt und dann auf  **Redeliste**.

Setzen Sie sich selbst auf die Redeliste, indem sie auf  **Füge mich hinzu** klicken. Wenn Sie Teilnehmer angelegt haben, wie es in Kap. 1.3.1 beschrieben ist, können Sie jeden Teilnehmer auf die Redeliste setzen.

Projizieren Sie die Redeliste nun durch Klicken auf . Durch Drücken von  starten Sie Ihre Rede. Ihr Name wird nun im Projektor angezeigt. Um die Rede zu beenden, klicken Sie auf . Gibt es mehrere Redner, kann man mit Klicken auf  die aktuelle Rede beenden und die nächste beginnen.

In der Rubrik **Letzte Redner/innen** können sie sich die letzten Redner als Liste anzeigen lassen. Ein Teil dieser Liste wird auch projiziert, je nach den Einstellungen. Für Details dazu siehe ??.

Jede Redeliste ist erst einmal offen. Das heißt, dass sich jeder angemeldete Teilnehmer auf die Redeliste setzen kann. Um die Redeliste zu schließen, damit das nicht mehr möglich ist, klicken Sie auf den Knopf . Der Knopf ändert sich nun zu  und der neue Zustand wird im Projektor rot angezeigt:

## 2 · Bericht des Vorstands

Redeliste – 2 Redner/innen 

Wie man die Redeliste modifiziert und einen Countdown mit einer Rede verknüpft ist in ?? erklärt.


Weitere Details zur Tagesordnung finden Sie in ??.

## 1.3 Teilnehmer verwalten

In diesem Teil lernen Sie, wie Sie die Teilnehmer Ihrer Veranstaltungen im System erfassen. Im Präsentationsmodus brauchen Sie grundsätzlich nur diejenigen Teilnehmer erfassen, die das System verwalten, Anträge stellen oder unterstützen, auf Redelisten stehen oder bei Wahlen kandidieren.

### 1.3.1 Anlegen eines Teilnehmers

Sie können die Teilnehmer einzeln eintragen oder, wie in ?? beschrieben, importieren. Eingetragenen Personen, die das System verwalten sollen, müssen die entsprechenden Berechtigungen zugewiesen werden.

Zum Anlegen eines neuen Teilnehmers wechseln Sie zum Menü **Teilnehmende** und klicken Sie oben rechts auf . Geben Sie als Beispiel diesen neuen Teilnehmer ein:

×

## Neue/r Teilnehmer/in

**Titel**  
  
Wird vor dem Namen angezeigt.

**Vorname**

**Nachname**

**Gliederungsebene**  
  
Wird nach dem Namen angezeigt.

**Gruppen**  

×

Wiederholen Sie diese Schritte und geben Sie folgende weitere Teilnehmer und Teilnehmerinnen ein: Peter Müller, Prof. Dr. Franziska Meyer, Luise Schmidt und Dr. Hans Schulze.







Die Angabe des Titels und der Gliederungsebene ist optional. Über die Gruppe wird festgelegt, welche Berechtigungen der Teilnehmer hat, also ob er z.B. wählen und Anträge stellen darf. Mehr zu Gruppen ist in ?? beschrieben.

### 1.3.2 Bearbeiten eines Teilnehmers

Im Menü Teilnehmende ist eine Liste mit allen Teilnehmern zu sehen:

☒ Auswählen ...

6 / 6 Teilnehmende


	Name	Gliederungsebene	Gruppen	Anwesend
	Administrator		Mitarbeitende	<input type="checkbox"/>
	Prof. Dr. Franziska Meyer			<input type="checkbox"/>
	Dr. Hans Schulze			<input type="checkbox"/>
	Luise Schmidt			<input type="checkbox"/>
	Dr. Max Mustermann <a href="#">Bearbeiten</a>   <a href="#">Löschen</a>	Vorstand	Delegierte	<input type="checkbox"/>
	Peter Müller			<input type="checkbox"/>

Klicken Sie zum Bearbeiten beispielsweise beim Teilnehmer „Max Mustermann“ unterhalb des Namens auf **Bearbeiten** und weisen ihm zusätzlich die Gruppe **Mitarbeitende** zu.

In der Teilnehmerliste kann jederzeit eingestellt werden, ob ein Teilnehmer anwesend ist. Dies ist für Wahlen und die Dokumentation der Veranstaltung wichtig.

### 1.3.3 Passwort eines Teilnehmers

Beim Anlegen eines Teilnehmers wird automatisch ein zufälliges Erst-Passwort gesetzt, falls man nicht selbst ein Passwort angibt. Sie können das Erst-Passwort der





PDF-Datei entnehmen, die durch Klick auf das Symbol  und dann auf **Zugangsdatenliste** angezeigt wird. Dieses PDF ist so ausgelegt, dass man es ausdrucken und so jedem Teilnehmer seine Zugangsdaten mitteilen kann.

Bitten Sie jeden, dem Sie sein Erst-Passwort aushändigen, dieses nach dem ersten Login zu ändern.







Um als Administrator das Passwort von zum Beispiel Max Mustermann neu zu setzen, klicken Sie in der Teilnehmerliste unterhalb des Namens auf **Bearbeiten** und tragen Sie im Feld **Voreingestelltes Passwort** ein neues Passwort ein. Anschließend klicken Sie auf **Reset** und dann erst auf **Speichern**.

Detaillierte, weitere Informationen zur Teilnehmerverwaltung finden Sie in ??.

## 1.4 Countdowns und Mitteilungen

Unterhalb der Live-Vorschau gibt es die Rubriken **Countdown** und **Mitteilungen**. Um z. B. mitzuteilen, wo es das Mittagessen gibt, klicken Sie auf  **Neue Mitteilung hinzufügen** und rechts oben in der Mitteilung auf . Geben Sie nun den Text „Das Mittagessen gibt es in 5 Minuten im Foyer, 1. Stock, Aufgang B.“ ein und klicken anschließend auf . Klicken Sie nun auf , wird die Mitteilung so angezeigt:



Um nun die 5 min als Countdown laufen zu lassen, klicken Sie auf  **Neuen Countdown hinzufügen** und dann auf . Geben Sie als **Beschreibung** „Mittagessen startet in“ und als **Startzeit** „5:00“ ein und klicken anschließend auf das Symbol . Klicken Sie nun auf  um den Countdown anzuzeigen. Mit dem Klick auf  der aktuellen Mitteilung wird diese wieder von Projektor entfernt. Klicken Sie auf  um den Countdown zu starten.

### Tagesordnung

#### Begrüßung

Die Zeit des Countdowns wird unter 30s orange eingefärbt. Nach dem Ablauf wird die Zeit rot eingefärbt und läuft negativ.

Besonders sinnvoll sind Countdowns für Reden. Um für jede Rede einen Countdown mitlaufen zu lassen, wechseln Sie in das Menü **Einstellungen** ▸ **Tagesordnung** und wählen dort die Option **Countdown mit der Redeliste verkoppeln** aus. Nun werden alle Countdowns automatisch gestartet, wenn eine Rede begonnen wird. Welchen Countdown Sie projizieren oder ob sie ihn überhaupt einen projizieren, haben Sie in der Hand.

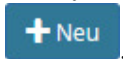


## 1.5 Anträge verwalten und behandeln

In diesem Teil lernen Sie, Anträge in das System einzugeben und zu verwalten sowie, wie Sie während der Veranstaltung einen Antrag behandeln und eine Abstimmung durchführen.

### 1.5.1 Eingabe eines bereits vorliegenden Antrags

Vor Beginn der Veranstaltung liegen bereits Anträge an die Versammlung vor, welche ins System gebracht werden sollen. Wechseln Sie zum Menü **Anträge** und klicken auf



Geben Sie als Beispiel einen Antrag, mit dem die Vereinssatzung so geändert werden soll, dass der Beirat mehr Mitglieder hat, wie folgt ein:

×

## Neuer Antrag

**Antragsteller/in**

Dr. Hans Schulze ×

**Titel \***

Satzungsänderung

**Text \***

↶ ↷ 🏠

Formate ▾

**B** *I* U ~~S~~ A ▾ **A** ▾ *I*<sub>x</sub>

☰ ☷ 🔗 🖼️ Ω <> 👁️ 🔀

Die Mitgliederversammlung möge beschließen, in §8 Absatz 1 der Vereinssatzung die Zahl fünf durch sieben zu ersetzen.

**Begründung**

↶ ↷ 🏠

Formate ▾

**B** *I* U ~~S~~ A ▾ **A** ▾ *I*<sub>x</sub>

☰ ☷ 🔗 🖼️ Ω <> 👁️ 🔀

Die vielen Aufgaben erfordern eine Erweiterung des Beirates auf sieben Mitglieder.

☒ Als Tagesordnungspunkt anzeigen  
Wenn deaktiviert, erscheint der Antrag als interner Eintrag in der Tagesordnung.

☐ Erweiterte Felder anzeigen

Speichern

Abbrechen


Wie sie sehen, gibt es im Textfeld schon eine Einleitung „Die Versammlung möge beschließen,“. Diese können Sie ändern oder abschalten, siehe dazu ??. Dass Sie den Antrag als Tagesordnungspunkt anzeigen, ist optional.

Erstellen Sie auf gleiche Weise einen weiteren Antrag mit dem Titel „Änderung der Geschäftsordnung“.

Die Antragsseite sieht nun wie folgt aus:

☒ Auswählen ...

2 / 2 Anträge

	TOP	Bezeichner ▲	Titel	Antragsteller/in	Sachgebiet	Status
		1	Satzungsänderung	Dr. Hans Schulze		<input type="button" value="eingereicht"/>
		2	Änderung der Geschäftsordnung	Prof. Dr. Franziska Meyer		<input type="button" value="eingereicht"/>

Anträge können auch während der Veranstaltung angelegt werden.

### 1.5.2 Behandlung eines Antrags

Angenommen die Versammlungsleitung ruft den Antrag zur Satzungsänderung auf.

Klicken Sie zunächst in der Antragsübersicht auf  vor dem Antrag. Dieser wird nun projiziert:

#### Satzungsänderung

Antrag 1

Die Mitgliederversammlung möge beschließen, in §8 Absatz 1 der Vereinssatzung die Zahl fünf durch sieben zu ersetzen.

Begründung

**Die vielen Aufgaben erfordern eine Erweiterung des Beirates auf sieben Mitglieder.**

Status  
eingereicht  
Antragsteller/in  
Dr. Hans Schulze

Um schnell zur Antragsverwaltung zu wechseln, können Sie auf den Titel des Antrags klicken.

Nach Abschluss der Diskussion ruft der Vorsitzende zur Abstimmung auf. Klicken Sie im rechten Kasten auf **Neue Abstimmung** und tragen Sie das Abstimmungsergebnis wie folgt in das Formular ein:


Der Vorsitzende stellt fest, dass der Antrag angenommen ist. Klicken Sie deshalb auf der im rechten unteren Kasten unter „Antrag verwalten“ auf **Annehmen**.

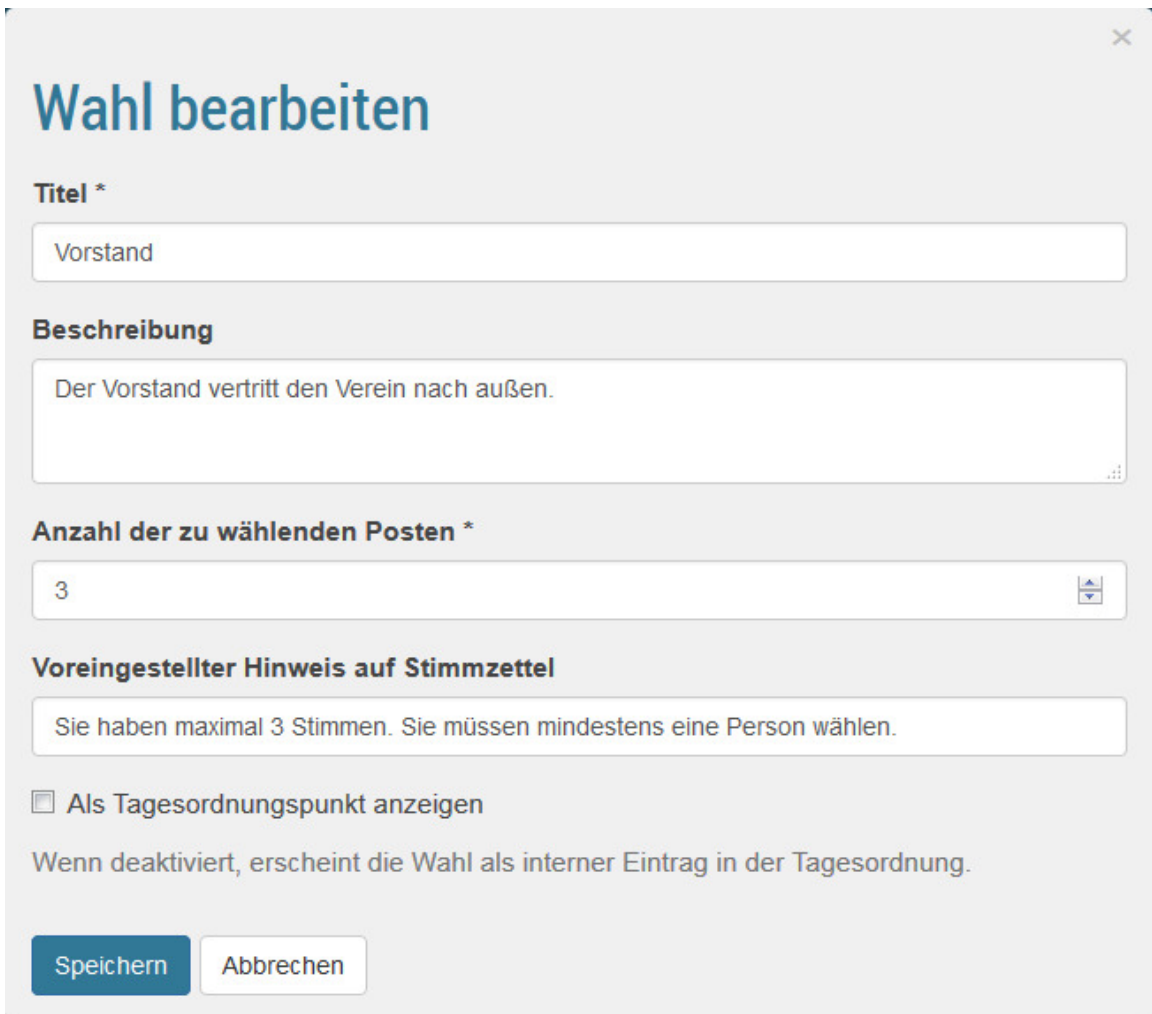
Das Projektorbild sieht nun wie folgt aus:

## 1.6 Wahlen durchführen

In diesem Teil lernen Sie, wie Sie Wahlen auf Ihrer Versammlung mit OPENSLIDES begleiten.

### 1.6.1 Anlegen von Wahlen

Vor Veranstaltungsbeginn sind die anstehenden Wahlen vorzubereiten. Gehen Sie dazu ins Menü **Wahlen**. Legen Sie nun eine neue Wahl an indem sie oben auf  klicken. Geben Sie nun eine Wahl wie folgt ein:



The screenshot shows a web form titled "Wahl bearbeiten" (Edit Election) with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields and options:

- Titel \***: A text input field containing "Vorstand".
- Beschreibung**: A text area containing "Der Vorstand vertritt den Verein nach außen."
- Anzahl der zu wählenden Posten \***: A numeric input field with a spinner, containing the value "3".
- Voreingestellter Hinweis auf Stimmzettel**: A text area containing "Sie haben maximal 3 Stimmen. Sie müssen mindestens eine Person wählen."
- ☐ **Als Tagesordnungspunkt anzeigen**: A checkbox option.
- Below the checkbox, a note reads: "Wenn deaktiviert, erscheint die Wahl als interner Eintrag in der Tagesordnung."
- At the bottom, there are two buttons: "Speichern" (Save) and "Abbrechen" (Cancel).

Geben Sie auf die gleiche Weise eine weitere Wahl ein:

**Name:** Beirat

**Beschreibung:** Der Beirat unterstützt den Vorstand.

**Anzahl der zur Wahl stehenden Posten: 7**

Die Wahlübersicht sieht nun so aus:

☒ Auswählen ...

Q

Suche

⌵

Filter ...

2 / 2 Wahlen

	TOP	Titel	Kandidaten/innen · Posten	Phase
		Beirat	0 / 7	<a href="#">Auf Kandidatensuche</a>
		Vorstand	0 / 3	<a href="#">Auf Kandidatensuche</a>

**1.6.2 Durchführung einer Wahl**

Klicken Sie in der Wahlübersicht auf vor Vorstand. Die Wahl wird nun projiziert. Nun klicken Sie auf den Namen der Wahl Vorstand.

Setzen Sie sich mit  auf die Kandidatenliste. Es können alle bei OPENSIDES angelegten Teilnehmer hinzugefügt werden. Wählen Sie nun aus der Liste 4 weitere Kandidaten aus.

Wir gehen nun davon aus, dass die Kandidatenliste feststeht. Damit sich die Kandidaten vorstellen können, klicken Sie oben auf . Die Redeliste ist technisch identisch zu der Redeliste eines Tagesordnungspunkts, die in Kap. 1.2.6 behandelt wurde. Wie Sie sehen, sind bereits alle Kandidaten auf der Redeliste. Sie können noch weitere Redner hinzufügen.

Um die Wahl zu beginnen, klicken Sie unten auf . Dadurch hat sich die Phase der Wahl automatisch auf Im Wahlvorgang geändert. Das Projektorbild sieht nun so aus:

**Vorstand**

Wahl


Der Vorstand vertritt den Verein nach außen.

**Kandidaten/innen**

1. Administrator
2. Peter Müller
3. Luise Schmidt
4. Prof. Dr. Franziska Meyer
5. Dr. Max Mustermann (Vorstand)

Status  
Im Wahlvorgang  
Posten  
3

Da die Wahl von Personen eine geheime Wahl ist, müssen Stimmzettel erstellt werden.

Klicken Sie dafür auf  **1. Stimmzettel drucken**. Der Stimmzettel sieht so aus:

### **Wahl: Vorstand**

Sie haben maximal 3 Stimmen. Sie müssen mindestens eine Person wählen.

1. Wahlgang, 5 Kandidaten/innen, 3 verfügbare Posten

☐ Administrator

☐ Franziska Meyer


☐ Max Mustermann  
(Vorstand)

☐ Peter Müller

☐ Luise Schmidt

und kann ausgedruckt und verteilt werden.


Wir nehmen nun an, dass die Wahl ausgezählt wurde und die Ergebnisse vorliegen. Tragen Sie daher nun die Ergebnisse dieses 1. Wahlgangs ein, indem Sie auf

 **2. Stimmen eingeben**

klicken. In die Eingabemaske tragen Sie als Beispiel bei Administrator 23, bei Frau Meyer 38, bei Herrn Mustermann 17, bei Herrn Müller 20, bei Frau Schmidt 22, bei Gültige Stimmen 109, bei Ungültige Stimmen 1 und bei Abgegebene Stimmen 110 ein.

Wir nehmen an, dass 50 Personen an der Wahl teilgenommen haben und dass die Satzung vorsieht, dass die Personen gewählt sind, die mindestens die Hälfte der Stimmen bekommen hat, wie Personen an der Wahl teilgenommen haben. Es wurde also im 1.

Wahlgang nur Frau Meyer gewählt. Klicken Sie daher nur bei ihr auf das Symbol 

vor ihrem Namen. Um die Wahl zu veröffentlichen, klicken Sie auf  **3. Veröffentlichen**. Im Projektor wird erst einmal nur die Kandidatenliste angezeigt, in der Frau Meyer als Gewählte mit einem Stern markiert ist:

## Vorstand

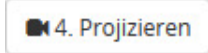
Wahl

Status  
Im Wahlvorgang  
Posten  
3

Der Vorstand vertritt den Verein nach außen.

### Kandidaten/innen

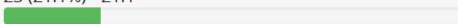
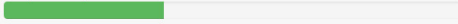
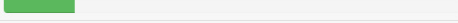
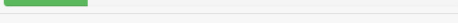
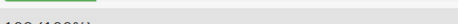
1. Administrator
2. Peter Müller
3. Luise Schmidt
4. Prof. Dr. Franziska Meyer ★
5. Dr. Max Mustermann (Vorstand)

Sie können nun entscheiden, ob auch die Stimmenanzahl veröffentlicht wird. Da das gewünscht ist, klicken Sie nun auf . Es wird nun dies projiziert:

## Vorstand



Wahl



Status  
Im Wahlvorgang  
Posten  
3

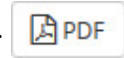
KANDIDATEN/INNEN	STIMMEN
<b>Administrator</b>	23 (21.1%) - 21.1 
<b>★ Prof. Dr. Franziska Meyer</b>	38 (34.9%) - 34.9 
<b>Dr. Max Mustermann (Vorstand)</b>	17 (15.6%) - 15.6 
<b>Peter Müller</b>	20 (18.3%) - 18.3 
<b>Luise Schmidt</b>	22 (20.2%) - 20.2 
Gültige Stimmen	109 (100%)
Ungültige Stimmen	1
Abgegebene Stimmen	110

Als Erklärung können Sie nun vielleicht eine Mitteilung mit dem Inhalt „Es haben 50 Personen teilgenommen, zur Wahl notwendig waren daher 25 Stimmen.“ anzeigen, wie Sie es in Kap. 1.4 gelernt haben.

Da der Vorstand aus 3 Personen bestehen muss, ist ein zweiter Wahlgang notwendig.

Klicken Sie daher auf  und . Geben Sie fiktive Ergebnisse ein und markieren Herrn Mustermann und Administrator als gewählt.

Zuletzt klicken Sie auf  und  und ändern oben die

Phase auf **Abgeschlossen**. Wenn Sie oben auf  klicken, erhalten Sie ein PDF mit dem Wahlergebnis, das Sie für die Nachbereitung der Veranstaltung verwenden können.

Auf die gleiche Weise können Sie nun auch die Wahl des Beirats durchführen. Sie werden feststellen, dass als Wahlmethode automatisch eine Ja-Nein-Enthaltungswahl bezüglich eines jeden Kandidaten ausgewählt wird, wenn es weniger oder gleich viele Kandidaten wie Plätze gibt:

**Administrator**

☐ Ja ☐ Nein ☐ Enthaltung

**Franziska Meyer**

☐ Ja ☐ Nein ☐ Enthaltung

**Peter Müller**

☐ Ja ☐ Nein ☐ Enthaltung

Mehr zu Wahlen und deren Einstellungen erfahren Sie im Detail in ??.



## 1.7 Dateien hochladen und verwalten

Wie man Dateien, zum Beispiel Bilder, bei OPENSLIDES hochlädt und projiziert, ist in ?? erklärt.

## 1.8 Nach einer Veranstaltung

Am Ende der Versammlung können Sie sich für das Protokoll einige Dokumente direkt aus OPENSLIDES holen. Klicken Sie jeweils im Menü **Tagesordnung**, **Anträge**,

**Wahlen** und **Teilnehmende** rechts oben auf . Mehr zur Nachbereitung ist in ?? beschrieben.

Alle weiteren Funktionen von OPENSLIDES und Details zu den im Tutorium behandelten Funktionen, finden Sie in ?. Wie Sie Anpassungen an OPENSLIDES vornehmen, erfahren Sie in ?.

Viel Spaß weiterhin mit OPENSLIDES!