

Stand 08.04.2021 11:35

Für unsere Landesmitgliederversammlung zur Aufstellung der Landesliste zur Bundestagswahl, für die Aufstellung der Bewerber in den Bundestagswahlkreisen (beides am 24. April 2021) und für den 113. Landesparteitag (am 25. April 2021) nutzen wir das digitale Antrags- und Versammlungssystem OpenSlides.

Auf diesen Seiten erklären wir Ihnen Schritt für Schritt, wie Sie mit OpenSlides an den Veranstaltungen online teilnehmen können.

Login, Akkreditierung und Livestream

Das System OpenSlides erreichen sie über die Anmeldeseite:

<https://fdphamburg.openslides.com/>

Es öffnet sich die Startseite. Loggen Sie sich nun mit Ihren Zugangsdaten ein. Diese erhalten Sie rechtzeitig per E-Mail oder Post mit dem Betreff „Ihre Zugangsdaten zu OpenSlides“.

Wichtig: Nach dem Login klicken Sie als erstes links oben auf Ihren Namen und setzen Sie ein Häkchen bei „Anwesend“. So kann sichergestellt werden, dass sie die Funktionen des Systems wie z.B. die Rednerliste nutzen können. Bitte beachten Sie, dass Sie an beiden Tagen die Anwesenheit bestätigen, d.h. auch erneut am Sonntag (25. April). Benötigen Sie Unterstützung bei der Anmeldung, wenden Sie sich gern an die ganz unten aufgeführte Kontaktperson oder am Tag der Veranstaltung an den Helpdesk (Telefonnummer wird zu gegebener Zeit bekannt gegeben).

Wenn die Veranstaltung begonnen hat, blendet sich unten rechts automatisch der Livestream ein.

Menü

„**Ihr Name**“ – Hier können Sie die Sprache einstellen, Ihre Anwesenheit bestätigen, die Daten hinter Ihrem Profil anzeigen lassen und ändern, das Passwort ändern sowie sich aus dem System abmelden. Unter „Profil anzeigen“ sehen Sie außerdem, welchen Gruppen Sie zugeordnet sind. Dies ist abhängig von Ihrer Wahlberechtigung aufgrund Ihres Wohnortes.

Startseite – Hier gelangen Sie zur Startseite.

Autopilot – Wenn Sie wissen möchten, an welcher Stelle in der Tagesordnung sich die Veranstaltung befindet, klicken Sie auf Autopilot. Hier sind sie zentral gesteuert immer auf dem neuesten Stand.

Tagesordnung – Hier sehen Sie die Tagesordnungen und können sich der Rednerliste (siehe detaillierte Beschreibung unten) hinzufügen.

Anträge – Hier sehen Sie die eingereichten Anträge, können sich der Rednerliste (siehe detaillierte Beschreibung unten) zu dem jeweiligen Antrag hinzufügen oder einen Änderungsantrag (siehe detaillierte Beschreibung unten) stellen.

Wahlen – Wahlen werden über das System POLYAS durchgeführt. Dieser Button wird also in OpenSlides nicht verwendet.

Teilnehmende – Hier sehen Sie die ebenfalls anwesenden Parteimitglieder.

Dateien – Hier finden Sie weitere Unterlagen zum Parteitag.

Projektor – Hier finden Sie das Projektorbild, das so auch am Veranstaltungsort zu sehen ist.

Chat – Hier können Sie Kandidierendenvorschläge an das Präsidium schicken. Bitte beachten Sie, dass der Chat so eingestellt ist, dass nur das Präsidium den Chat lesen kann. Der Chat dient nicht für Kommentare oder Wortmeldungen. Für Wortmeldungen setzen Sie sich bitte zu dem jeweiligen Tagesordnungspunkt auf die Rednerliste.

Schritt für Schritt: Sich digital zu Wort melden (LMV, WKV und LPT)

Die Vor-Ort-Möglichkeiten bei den Veranstaltungen sind coronabedingt stark eingeschränkt. Je weniger Personen vor Ort sind, desto sichere für alle. Es besteht vor Ort eine dauerhafte Maskenpflicht während der gesamten Dauer der Veranstaltungen.

Sie haben die Möglichkeit, sich live per Video zu beteiligen.

Gehören Sie zur Gruppe der Redeberechtigten, die nicht vor Ort sind und wollen Sie sich digital zu Wort melden, dann gehen Sie wie folgt vor:

- Loggen Sie sich in OpenSlides mit Ihren Zugangsdaten ein. Diese haben Sie per E-Mail oder Post mit dem Betreff „Ihre Zugangsdaten zu OpenSlides“ zugeschickt bekommen. Zur Anmeldeseite gelangen Sie hier: <https://fdphamburg.openslides.com/>. Es öffnet sich die Startseite.
- An den Tagen der Veranstaltungen sehen Sie nach dem Einloggen in OpenSlides rechts unten ein Fenster, in dem die Veranstaltung live gestreamt wird.
- Sie können das Livestream-Fenster minimieren, indem Sie im blauen Balken über dem Livestream die Pfeilspitze nach unten am rechten Balkenrand klicken. Um das Fenster wieder zu vergrößern, klicken Sie auf die Pfeilspitze nach oben.
- Wollen Sie sich digital zu Wort melden, müssen Sie sich zunächst auf die Redeliste des jeweils aktuell aufgerufenen Tagesordnungspunkts oder Antrags setzen (Achtung: das geht nur, wenn Sie bei der aktuell laufenden Veranstaltung redeberechtigt sind, (was z.B. bei den Wahlkreisveranstaltungen nur für „Ihre“ Wahlkreisversammlung gilt.) und Sie – siehe oben – den Haken bei „anwesend“ gesetzt haben. Klicken Sie dazu auf das Türsymbol links unten neben dem Livestream-Fenster. Sie gelangen automatisch zur jeweils zugehörigen Redeliste.
- Klicken Sie nun auf den Button "Füge mich hinzu". Damit sind Sie als Rednerin oder Redner auf der Redeliste vermerkt.
- Klicken Sie nun ein zweites Mal auf das Türsymbol links unten neben dem Livestream-Fenster. Die Verbindung zum Videokonferenzraum baut sich auf.

- Sie werden aufgefordert, OpenSlides den Zugriff auf Ihr Mikrofon zu erlauben. Bitte geben Sie diese Erlaubnis. Es öffnet sich das Fenster des Videokonferenzraums.
- Bitte achten Sie darauf, dass im Moment noch Ihre Kamera und Ihr Mikrofon ausgestellt sind.
- Im Videokonferenzraum werden Sie unter anderem das Tagungspräsidium als Teilnehmer der Videokonferenz sehen und hören. Bitte verfolgen Sie die Ansagen des Tagungspräsidiums und warten Sie ab, bis Ihnen das Wort erteilt wird.
- Stellen Sie jetzt erst Kamera und Mikrofon an und beginnen Sie zu sprechen. Ihr Wortbeitrag wird live auf die Bühnenrückwand im Saal und an alle Mitglieder im Livestream übertragen.
- Haben Sie Ihren Redebeitrag beendet, klicken Sie unten auf die pinke Schaltfläche "Konferenz beenden". Damit gelangen Sie automatisch zurück zum Livestream und können die nächsten Redner dort verfolgen.

Schritt für Schritt: Änderungsanträge stellen (nur LPT)

- Loggen Sie sich in OpenSlides mit Ihren Zugangsdaten ein. Diese haben Sie per E-Mail oder Post mit dem Betreff „Ihre Zugangsdaten zu OpenSlides“ zugeschickt bekommen. Zur Anmeldeseite gelangen Sie hier: <https://fdphamburg.openslides.com/>. Es öffnet sich die Startseite.
- Klicken Sie im Seitenmenü links auf den Menüpunkt "Anträge". Es öffnet sich die Übersicht sämtlicher Anträge, geordnet nach Sachgebieten. Alternativ können Sie sich die Anträge auch in Listenform anzeigen lassen. Klicken Sie dazu oben rechts auf das Listensymbol (4 horizontale Linien).
- Klicken Sie in einen der gelisteten zugelassenen Anträge, zu dem Sie einen Änderungsantrag stellen wollen. Es öffnet sich die entsprechende Antragsseite.
- Bitte verschaffen Sie sich auf der Antragsseite zunächst einen Überblick, ob und welche Änderungsanträge bereits vorliegen. Scrollen Sie dazu die Antragsseite nach unten, bis Sie im linken Seitenbereich (Antragsmetadaten) zum Punkt "Änderungsanträge" gelangen. Dort wird Ihnen die Anzahl der vorliegenden Änderungsanträge angezeigt. Setzen Sie ein Häkchen bei "Alle Änderungen anzeigen", um sich sämtliche bisher beantragten Änderungen im Hauptantragstext rechts daneben anzeigen zu lassen. Die Änderungen werden im Änderungsmodus dargestellt. Bitte beachten Sie: Sollten Sie im linken Seitenbereich (Antragsmetadaten) keinen Punkt "Änderungsanträge" finden, so liegen zu diesem Zeitpunkt noch keine Änderungsanträge vor.
- Um einen Änderungsantrag zu stellen, klicken Sie oben rechts auf das Plusymbol (+).
- Wählen Sie einen Absatz aus, an dem Sie Änderungen vornehmen möchten, indem Sie ein Häkchen vor den entsprechenden Absatz setzen. Klicken Sie anschließend oben rechts auf "Weiter". Sie gelangen in das Änderungsantragsformular.
- Ändern Sie den in den Texteditorfeldern bzw. den im Texteditorfeld hinterlegten Originaltext nach Ihren Vorstellungen, so wie Sie das z.B. in einem Word-Dokument tun würden: Streichen Sie, fügen Sie ein oder ersetzen Sie Textpassagen oder einzelne Wörter, bis der von Ihnen gewünschte Antragstext im Texteditorfeld steht (so, wie er nach Ihren Vorstellungen im Hauptantrag lauten soll). Klicken Sie anschließend oben rechts auf "Erstellen". Ihr Änderungsantrag ist nun eingereicht und Sie gelangen zur Übersicht Ihres Änderungsantrags. Dort werden Ihnen die beantragten Änderungen im Änderungsmodus angezeigt.
- Nach kurzer Überprüfung setzt das Antragsmanagement den Status auf "zugelassen". Mit der Zulassung wird Ihr Antrag mit einer Nummer versehen (z.B. SÄ001_Ä001, L001_Ä001, A101_Ä001 etc.) und ist ab sofort für alle Nutzer sicht- und einsehbar.

- Sie können von der Ansicht Ihres Änderungsantrags direkt in die Ansicht des Hauptantrags wechseln. Klicken Sie dazu auf die verlinkte Antragsnummer des Hauptantrags unterhalb des Änderungsantragstitels. Sie gelangen zum Hauptantrag. Dort finden Sie im linken Seitenbereich (Metadaten) unter "Änderungsanträge" die Anzahl der bisherigen Änderungsanträge zum Hauptantrag. Per Klick auf den Hyperlink gelangen Sie zur Übersichtsseite aller zum Hauptantrag gehörigen Änderungsanträge.

Schritt für Schritt: Kandidierendenvorschläge einreichen (LMV, WKV und LPT)

- Loggen Sie sich in OpenSlides mit Ihren Zugangsdaten ein. Diese haben Sie per E-Mail oder Post mit dem Betreff „Ihre Zugangsdaten zu OpenSlides“ zugeschickt bekommen. Zur Anmeldeseite gelangen Sie hier: <https://fdphamburg.openslides.com/>. Es öffnet sich die Startseite.
- Klicken Sie im Seitenmenü links auf den Menüpunkt "Chat" (nur sichtbar, wenn Sie bei der laufenden Veranstaltung dazu berechtigt sind).
- Klicken Sie auf den Chat „Kandidierendenvorschläge“.
- Geben Sie bei „Mitteilung“ Ihren Vorschlag ein und drücken Sie auf Enter. Der Vorschlag ist nur für das Präsidium der Veranstaltung sichtbar.

Unterstützung

Sie haben Fragen zu OpenSlides oder benötigen Unterstützung? Dann wenden Sie sich gern an Alexander Fröhlich von Elmbach (alexander.elmbach@fdp.de oder 040 30 99 88 0) oder am Tag der Veranstaltung unter der dann angegebenen Helpdesk-Nummer (wird zu gegebener Zeit bekannt gegeben).