

Hallo alle zusammen,

auf in ein neues Abenteuer. Mit der digitalen außerordentlichen DiKo 2021.

Um die digitale DiKo durchführen zu können, benötigen wir insgesamt 2 Tools aber 3 Accounts. Diese erläutern wir hier kurz, **werden aber alle Tools auch nochmal an der DiKo erklären**. Die „Regeln“ zu jedem Tool findet ihr ab S.2.

Tagungsort

Als Tagungsort haben wir Zoom ausgewählt. Viele von euch werden es bereits kennen, nichtsdestotrotz werden wir am Anfang der Konferenz euch nochmal kurz die wichtigsten Funktionen nennen. Um an der DiKo teilnehmen zu können, klickt ihr einfach auf folgenden Link:

Link: <https://uni-wuerzburg.zoom.us/j/96521662897?pwd=cW9Zbk5oZnplZVp2YllwUTUr-WjRSUT09>

Bitte benennt euch in Zoom mit eurem Namen und eurer Delegation → Vorname Name (Delegation)

Wahlen

Für Wahlen und Abstimmungen werden wir OpenSlides verwenden. Hier wird jede*r Stimmberechtigte*r zwei Zugänge freigeschaltet bekommen. Der erste Zugang ist namentlich (vergleichbar mit Abstimmungen per Hand an der DiKo), der zweite Zugang ist anonymisiert (für geheime Wahlen notwendig). Bitte geht mit euren Zugangsdaten vertraulich um, diese sind nur für euch bestimmt!! Die Klarnamenaccounts werden wir euch kurz vor der DiKo freischalten, die anonymisierten Accounts werden jedoch erst im Laufe der DiKo freigeschaltet, da wir dazu wissen müssen, welche Stimmberechtigten anwesend sind.

Anträge & Berichte

Auch für die Anträge und Berichte werden wir OpenSlides verwenden, ihr müsst euch jedoch nicht weiter damit beschäftigen, da wir den aktuellen Tagesordnungspunkt immer in Zoom projizieren werden. Genaueres erfahrt ihr dann in der Konferenz Einführung.

Um OpenSlides zu verwenden empfehlen wir Mozilla Firefox oder Google Chrome zu nutzen.

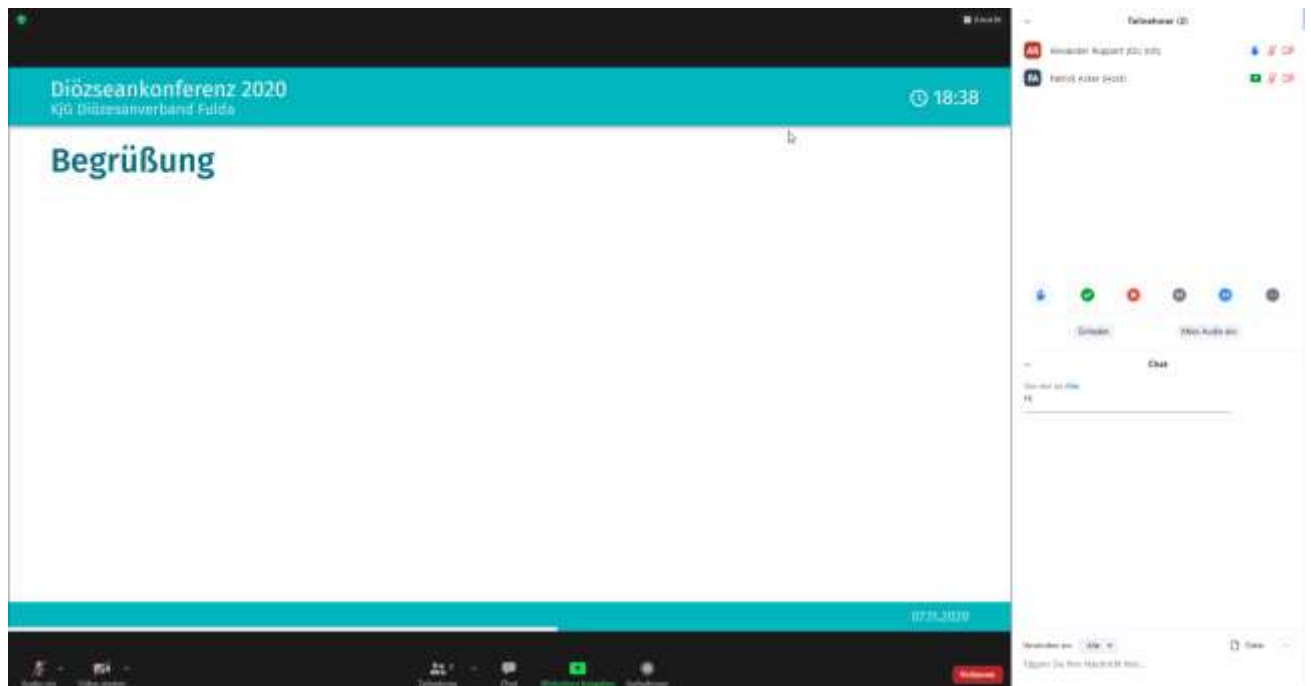
Bei technischen Fragen oder Problemen wendet euch bitte an diko@kjg-fulda.de

Hinweis: Die Erläuterungen beziehen sich grundsätzlich auf die Arbeit am PC/Laptop. Die Tools sind auch am Handy nutzbar, jedoch empfehlen wir die Nutzung am PC/Laptop.

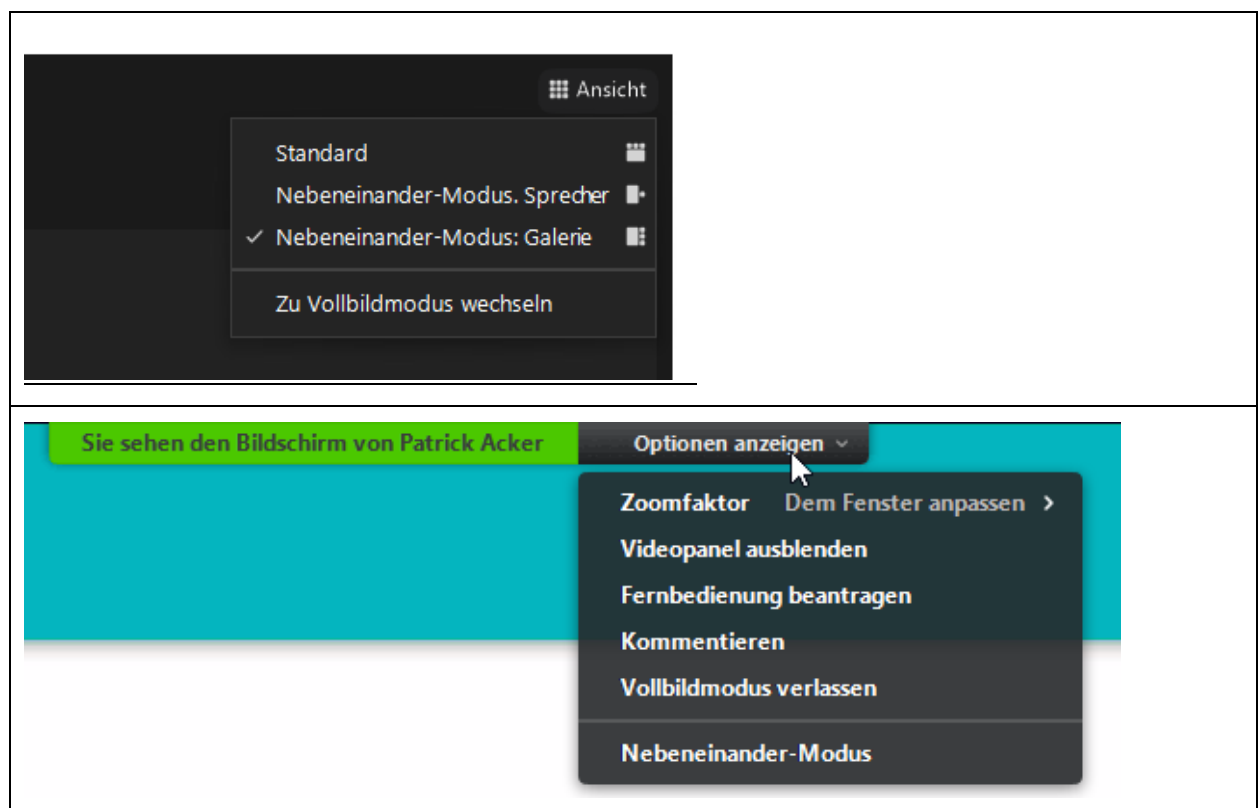
Erläuterungen zu den einzelnen Tools

Zoom

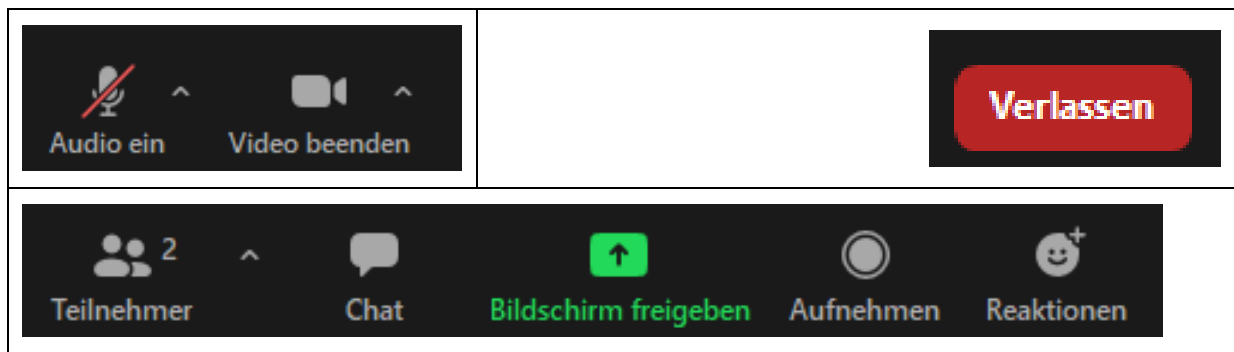
Die Moderation leitet am Anfang der Konferenz in Zoom ein und erklärt die Regeln und Funktionen. Eine ausführliche Erklärung findet ihr nochmal hier:



Der Startbildschirm schaut entweder so aus oder ihr befindet euch bereits im Vollbildmodus. In jedem Fall kann in der oberen rechten Ecke die Ansicht umgeschaltet werden oder bei dem grünen Balken in der Mitte der Vollbildmodus verlassen werden und so zwischen den Anzeigen gewechselt werden.



Im unteren Bereich des Fensters befinden sich verschiedene Optionen, die meist selbsterklärend sind. Jedoch möchten wir hier einige Regeln für einen guten Ablauf festlegen.



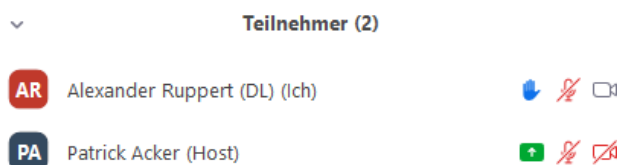
Regeln:

- Audio: Immer stummschalten, außer ihr seid mit sprechen dran
- Video: Bitte eure Kamera immer (falls technisch möglich) anschalten
- Teilnehmer*innen: öffnet die Teilnehmer*innenliste
- Chat: öffnet den Chat
- Bildschirm freigeben: Nur nach Freigabe durch den Host verwendbar
- Aufnahme: Nur nach Freigabe durch den Host verwendbar
- Reaktionen: Verschiedene Reaktionen, die für kurze Zeit in der oberen linken Seite eures Videobildes aufploppen.

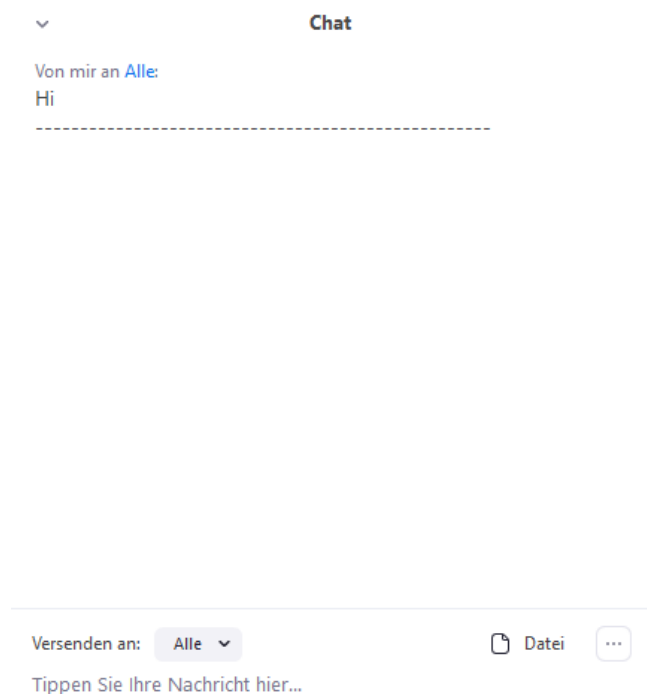
Funktionen:

In der Standardansicht findet sich auf der rechten Seite des Bildschirms die Übersicht mit den Teilnehmenden. Im unteren Bereich befinden sich verschiedene Möglichkeiten mit der Konferenz zu interagieren, dies ist z.B. für Stimmungsbilder o.ä. gut, da man seine Meinung zu verschiedenen Themen mit Hilfe von Symbolen gut ausdrücken kann. **Viel wichtiger ist jedoch die „Melde“- Funktion.** Durch diese wird automatisch eine Redeliste erzeugt. Die Moderation ruft die Meldenden dann auf.

Bitte denkt daran eure Symbole nach der Verwendung wieder abzuschalten, diese deaktivieren sich nicht nach kurzer Zeit selbst wieder.



Unterhalb davon der Teilnehmer*innenliste befindet sich der Chat. Dieser dient als Rückmeldefunktion zur Moderation, wenn ihr angesprochen werdet und technische Probleme habt oder wenn ihr einen GO-Antrag stellen wollt. **In diesem Fall tippt ihr einfach „GO auf ...“ in den Chat.** Natürlich kann der Chat auch für weitere Interaktionen genutzt werden, wir bitten euch jedoch sorgsam damit umzugehen, so dass die Moderation jederzeit den Überblick behalten kann. Dieser Chat wird nach jedem Tagesordnungspunkt „resettet“, um den Überblick zu bewahren.



Weitere Funktionen werden zunächst nicht benötigt. Sollten ihr weitere Funktionen (z.B. Umfragen o.ä.) brauchen, werden diese während der Konferenz erläutert.

Open Slides


Wir werden OpenSlides in der Konferenz vielfältig einsetzen, jedoch müsst ihr, als Delegierte, nur für Abstimmungen nutzen. Dies können entweder Abstimmungen zu Anträgen oder Wahlen sein. Weitere Funktionen werden nicht benötigt. Auch wenn das Programm zunächst etwas groß wirkt, ist es jedoch sehr gut aufgebaut und intuitiv und leicht zu bedienen.

Nachdem ihr euch eingeloggt habt (Zugangsdaten bekommt ihr am Freitag), befindet ihr euch auf der Startseite. Auf der linken Seite findet ihr dann das Menü. Hier klickt ihr zunächst auf euren Namen und setzt, nachdem ihr bei der Feststellung der Beschlussfähigkeit aufgerufen worden seid, euer Häkchen auf anwesend. Dies ist unbedingt notwendig, da ihr sonst nicht an den Abstimmungen teilnehmen könnt.





Delegierte*r



 Deutsch

Anwesend

 Profil anzeigen

 Passwort ändern

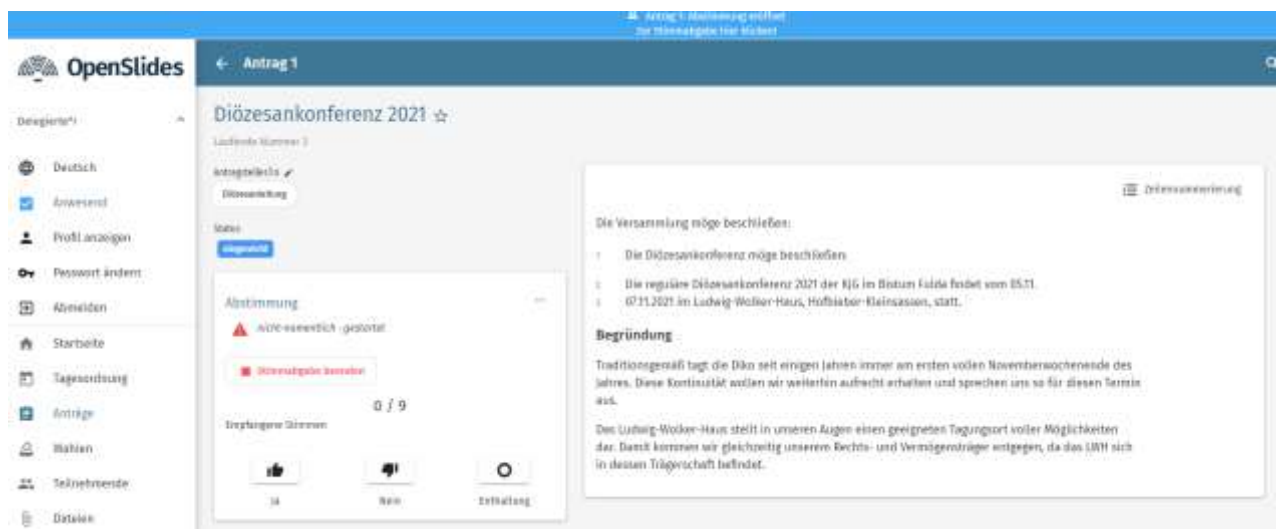
 Abmelden

Wenn ihr dies erledigt habt seid ihr angemeldet und könnt an den Abstimmungen teilnehmen. Dazu geht ihr entweder auf der entsprechenden Reiter (Wahlen oder Anträge) und klickt auf den aktuellen Tagesordnungspunkt (wird durch die weiße Kamera auf blauem Grund gekennzeichnet).

Alternativ könnt ihr auch einfach auf den hellblauen Streifen klicken. Dieser zeigt an, welche Abstimmung gerade offen ist und ihr werdet direkt dort hingeleitet.



Das Antragsfenster sieht dann so aus.



Je nach Wahltyp könnt ihr nun eure Stimmen abgeben.

Achtung! Auch hier ist es möglich falsche Stimmabgabe zu erzeugen. Bitte haltet euch an die Ansagen und fragt bei Unsicherheit nochmal nach.

Zuletzt müsst ihr noch eure Stimmabgabe bestätigen. Nur kann eure Stimme auch gezählt werden. Das Ergebnis wird nach der Auszählung im Zoom Raum veröffentlicht.

Auswahl jetzt senden?

Ihre Stimmabgabe kann anschließend nicht mehr geändert werden.