

Inhalt

Grundsätzliches	2
Anmeldung vor der Vollversammlung.....	2
Login zur Vollversammlung	2
Zugangsdaten	2
Login Open Slides	2
Login Big Blue Button:	3
Erste Schritte	3
Einrichtung	3
Erste Schritte in OpenSlides	3
Erste Schritte in BigBlueButton	4
Welches Tool wofür?.....	4
Anwesenheit und Beschlussfähigkeit.....	5
Wortmeldung	5
Auf die Redeliste setzen	5
Redebeitrag leisten	5
Chatbeitrag.....	5
Wahlen und Abstimmungen	5
Wahlen	6
Vorschlag von Kandidat*innen.....	6
Geheime Wahl / geheime Abstimmung.....	7
Anträge.....	7
Anträge zur Geschäftsordnung	8
Organisatorisches.....	8
Support.....	8
Grundlegendes zu Satzung / Geschäftsordnung (BJR/KJR)	8
Anträge zur Geschäftsordnung	8
Weiterführende Links:.....	9

Handbuch zur Herbstvollversammlung 2020

Grundsätzliches

Die HVV 2020 findet virtuell statt. Zur Teilnahme braucht Ihr daher mindestens:

- Ein Notebook/PC/Smartphone/Tablet (am besten mit Mikrofon und Kamera)
 - o Für Geräte mit Windows; Mac oder Android empfehlen wir den Browser Chrome, Chromium oder Firefox, für IOS- Geräte Safari. Microsoft Edge geht auch.
- Eine stabile Internetverbindung
- Eure Einwahldaten welche ihr nach Anmeldung vom KJR bekommen habt
- Idealerweise einen zweiten Bildschirm, dieser ist aber nicht notwendig!

Für die Durchführung der Versammlung selbst nutzen wir zwei Tools:

OpenSlides wird unsere „Tagungszentrale“ sein, hier findet ihr die laufende Präsentation, Tagesordnung, Redeliste, aber auch die (geheimen) Abstimmungen und Wahlen finden hierüber statt.

BigBlueButton ist unser Werkzeug, um miteinander in Kontakt zu treten, also für Redebeiträge, Wortmeldungen und ähnliches.

Anmeldung vor der Vollversammlung

Bitte meldet Euch bis zum **30.11.2020** in der Geschäftsstelle des KJR verbindlich an oder ab! Dies gilt ebenso für evtl. Ersatzdelegierte

Im Anschluss bekommt Ihr eure persönlichen und individuelle Zugangsdaten für beide Tools, welche Ihr für den Login benötigt.

Solltest Du bis **01.12.2020** 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 info@kjr-wm-sog.de

Hinweis: Bitte beachte, dass die Zugangsdaten deine persönlichen Zugangsdaten sind und nicht an andere Personen (auch nicht aus deiner Delegation) weitergegeben werden dürfen. Soll für dich ein Ersatzdelegierter einspringen beachte bitte [Änderungen in der Delegation](#)

Login zur Vollversammlung

Zugangsdaten

Mit Deinen Zugangsdaten kannst du dich nun bei beiden Tools einloggen. Es ist möglich, sich bei Bedarf auf mehreren Endgeräten anzumelden. Beachte hierbei bitte nicht nur die Groß- und Kleinschreibung bei Benutzername und Passwort, sondern auch ob die E-Mail Adresse auch mit der gemeldeten übereinstimmt.

[Du erreichst beide Tools über https://www.kjr-wm-sog.de/vv](https://www.kjr-wm-sog.de/vv)

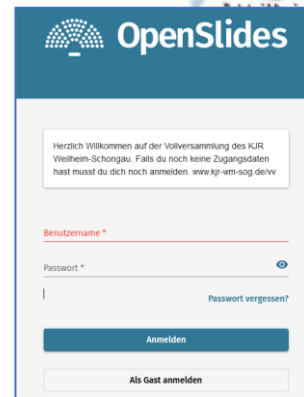
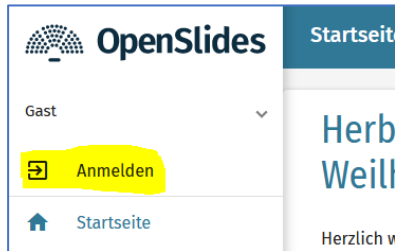
Login Open Slides

OpenSlides ist der zentrale Zugang zur Vollversammlung.

1. Klicke auf den ersten Link:: <https://kjr-wm-sog.openslides.safeserver.de>

Handbuch zur Herbstvollversammlung 2020

2. Klicke auf „Anmelden“ (links oben unter dem OpenSlides-Logo)



3. Gebe deine persönlichen Zugangsdaten ein (Groß- und Kleinschreibung)

Login Big Blue Button:

1. Klicke auf den zweiten Link: <https://kjr-wm-sog.bbb.safeserver.de/her-afo-lx6-ef7>
2. Im Feld „Name bitte eingeben“ den Namen wie folgt eintragen:

Delegierte setzen vor ihren Namen ihr Verbandskürzel vorweg (analog zu OpenSlides z. B. „BSJ, Max Mustermann“)

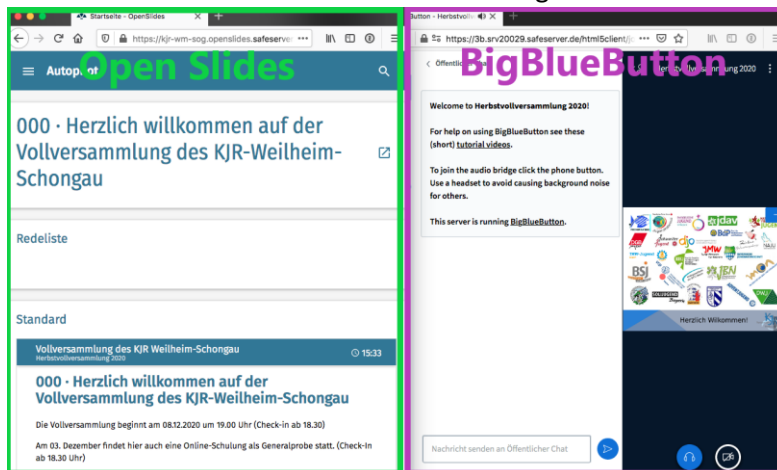


3. Klicke auf „Teilnehmen“

Erste Schritte

Einrichtung

Einrichtung der Fenster: Bestenfalls hast du jedes Tool auf einem eigenen Bildschirm, alternativ empfehlen wir das Fenster von BigBlueButton und das Fenster von OpenSlides nebeneinander zu öffnen. Zur Not kannst du auch über ein Endgerät zwischen den Tools hin und herschalten.



Erste Schritte in OpenSlides

1. Überprüfe, ob dein Name links oben unter dem Open-Slides-Symbol steht und nicht nur „Gast“ (wenn nicht, siehe: [Login zur Vollversammlung](#))
2. Klicke auf den Pfeil neben deinem Namen und markiere „Anwesend“



Bob Dylan

Deutsch

Anwesend

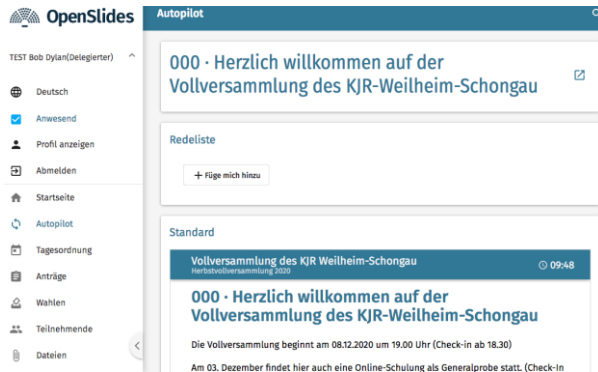
Profil anzeigen


Handbuch zur Herbstvollversammlung 2020



3. Klicke auf den Reiter „Autopilot“ – Hier siehst du:
 - Abstimmungen
 - Aktuelle Redeliste zur [Wortmeldung](#)
 - Projektor/Präsentation

Wenn du das siehst hast du alles richtig gemacht:



Solltest du die Navigationsleiste links nicht sehen klicke auf das „Burgerzeichen“ 

Erste Schritte in BigBlueButton

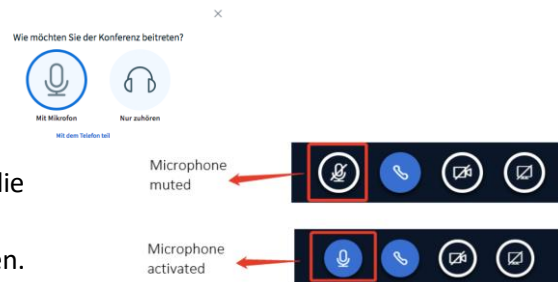
Audio und Video

1. Klicke auf „mit Mikrofon beitreten“

- Eventuell musst Du deinem Browser die Genehmigung hierfür erteilen.

2. Klicke auf das Mikrosymbol um etwas zu sagen.

3. Vor Versammlungsbeginn: Teste die Freigabe des Videobilds mit Klick auf das Videosymbol (wenn gewünscht).



Während der Versammlung ist das Video standardmäßig ausgeschaltet und muss erst durch einen Admin freigegeben werden.

Chat

Über das Fenster „Öffentlicher Chat“ kannst Du an alle Teilnehmenden schreiben und Hinweise geben. Für ausführliche Beiträge beachte bitte das Vorgehen bzgl. Wortmeldungen.

Solltet ihr mit BigBlueButton sonstige Probleme haben, hilft euch vielleicht dieser [Link](#).

Welches Tool wofür?

OpenSlides	BigBlueButton
<ul style="list-style-type: none"> - Virtuelles Projektorbild (Präsentation) - Erfassung der Anwesenheit und Beschlussfähigkeit - Darstellung der Tagesordnung - Verwaltung der Redeleiste (siehe Wortmeldung) - Durchführung von (geheimen) Wahlen und Abstimmungen - Einbringen von (Änderungs)-Anträgen 	<ul style="list-style-type: none"> - Übertragung von Sprache und Videobild des/der Vortragenden - Nonverbales Feedback / Austausch durch Video - Bei Bedarf: Kleingruppen-Diskussionen in „Breakout-Sessions“ - Chat zum Stellen von Anträgen zur Geschäftsordnung und zur Nominierung von Kandidat*innen

Handbuch zur Herbstvollversammlung 2020

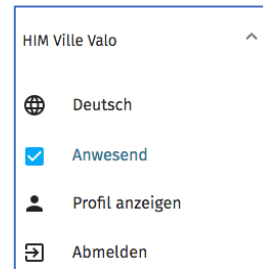
Anwesenheit und Beschlussfähigkeit

Zu Beginn der Versammlung und auf Aufforderung der Versammlungsleitung / Moderation müssen alle **Delegierten** ihre Anwesenheit in OpenSlides mitteilen.

1. Klicke links oben auf deinen Namen
2. Aktiviere das Kontrollkästchen „Anwesend“

Nur wenn dein Status auf „Anwesend“ steht, kannst du an Wahlen und Abstimmungen teilnehmen und dich auf die Redeliste setzen.

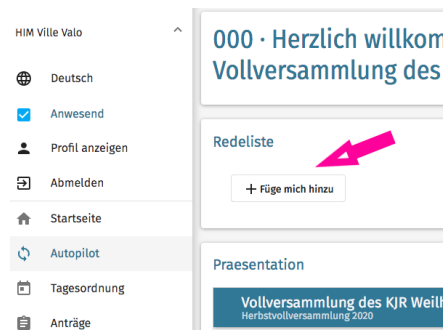
Wenn ihr die Versammlung verlässt, sagt bitte Bescheid und setzt euch auf „abwesend“.



Wortmeldung

Auf die Redeliste setzen

1. In OpenSlides unter „Autopilot“ bei „Redeliste“ auf „füge mich hinzu“ klicken. Dadurch wirst du für den aktuellen Tagesordnungspunkt auf die Redeliste gesetzt.
2. Du wirst dann in BigBlueButton von der Moderation aufgerufen.



Notfall: Falls du dich nicht selbst auf die Redeliste setzen kannst, kannst du dich ausnahmsweise von der Moderation draufsetzen lassen: Dazu schreibe in den öffentlichen BigBlueButton-Chat: „Redebeitrag“

Redebeitrag leisten

1. Warte auf die Aufforderung der Sitzungsleitung / Moderation
2. Schalte dein Mikro in [BigBlueButton](#) ein (Mikro-Symbol) und wenn du magst gerne das Video

Chatbeitrag

Falls es dir nicht möglich ist, Beiträge per Ton abzugeben, kannst du alternativ auch über den Chat in BigBlueButton eine Wortmeldung abgeben.

Wahlen und Abstimmungen

Grundsätzliches

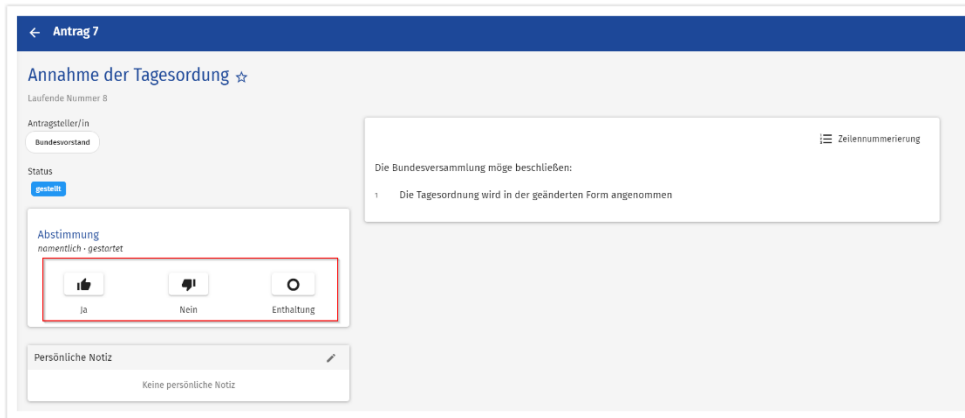
Wenn eine Wahl oder eine Abstimmung ansteht, wird dich die Versammlungsleitung auffordern OpenSlides zu öffnen. Falls du nicht mehr in OpenSlides eingeloggt bist, solltest du das nachholen ([Login Open Slides](#))

Nur anwesende Delegierte können abstimmen. Dein Status muss also auf „Anwesend“ gesetzt sein. Siehe [Anwesenheit und Beschlussfähigkeit](#)

Sobald eine Abstimmung oder Wahl gestartet ist, wird ganz oben in OpenSlides ein Balken mit einem Hinweis angezeigt. Klicke in das Feld, um zur Wahl/Abstimmung zu gelangen.

Abstimmungen

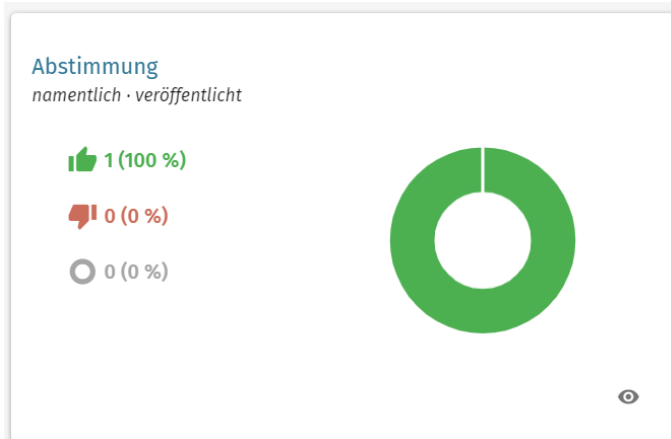
Über die Abstimmungsschaltflächen kann nun über den Antrag abgestimmt werden.



Es folgt eine letzte Bestätigung, danach kann die Abstimmung nicht mehr geändert 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. Über einen Klick auf „Autopilot“ kehrst Du wieder zur ursprünglichen Präsentation zurück.

Wahlen

Beachte bei Wahlen die Hinweise der Mitglieder des Wahlausschusses.

Vorschlag von Kandidat*innen

- Melde dich zu Wort, indem du dein Mikro einschaltest und den vollen Namen des Vorschlags nennst.
- Schreibe in das Chatfenster von BigBlueButton „Vorschlag: Name XY“ und sende deine Nachricht mit Drücken der Enter-Taste

Der Wahlausschuss setzt die Wahlvorschläge auf die Liste in OpenSlides. Sollte dein Vorschlag hier nicht erscheinen – versuche es noch einmal oder melde dich beim [Support](#).

Handbuch zur Herbstvollversammlung 2020

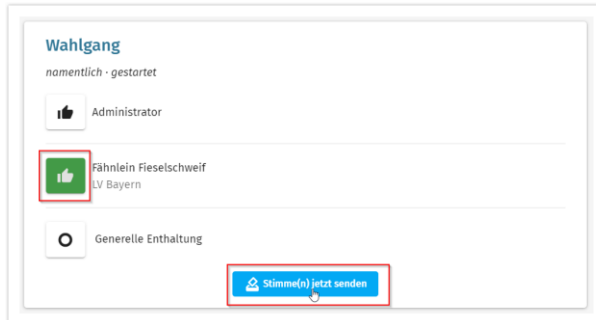
Wahlvorgang

Nachdem der Wahlausschuss die Vorschlagsphase beendet hat, wird der Wahlvorgang gestartet. Es erscheint ganz oben im OpenSlides-Fenster ein Balken mit dem Hinweis auf Abstimmung.

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

Abhängig von der jeweiligen Wahl können nun eine oder mehrere Personen gewählt werden.

2. Zur Abgabe der Stimme muss der blaue Button „Stimme(n) jetzt senden“ gedrückt werden.



Falls du keine Auswahl triffst gilt deine Stimme als ungültig (gem. unserer Satzung dann als „Nein“)

3. Über einen Klick auf „Autopilot“ kehrst Du wieder zur ursprünglichen Präsentation zurück.

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 geheim abgestimmt/gewählt werden. Die Wahl der beiden Vorsitzenden und der weiteren Mitglieder des Vorstands müssen gem. Geschäftsordnung „geheim“ stattfinden.

Umsetzung

Ist bei einer Wahl/ Abstimmung nicht-namentlich als Abstimmungsart angegeben, kann keine Nachverfolgung der persönlichen Wahlentscheidung der stimmberechtigten Mitglieder stattfinden.

OpenSlides erstellt eine Chronik der Bearbeitung der Wahl und Abstimmung, die dem Wahlprotokoll im Nachgang zur Vollversammlung in unveränderbarer Form angehängt wird.

Anträge

Grundsätzliches

Nur bis zum Tagesordnungspunkt „Beschlussfassung über die Tagesordnung“ können noch nachträglich Initiativ- oder Dringlichkeitsanträge gestellt werden. Wenn die Tagesordnung beschlossen ist, geht nichts mehr. (Dies gilt nicht für [Anträge zur Geschäftsordnung](#))

[Änderungsanträge](#) können bis zum Schluss der Vollversammlung von antragsberechtigten Mitgliedern gestellt werden. Der Antragssteller kann diese übernehmen. Andernfalls wird getrennt über die Änderungsanträge abgestimmt.

Falls es nur redaktionelle Änderungen sind, können diese gerne dem Antragssteller über den Chat mitgeteilt werden. Dazu bedarf es keinen Änderungsantrag.

Handbuch zur Herbstvollversammlung 2020

Antrag stellen

1. OpenSlides – Klicke links in der Seitenleiste auf „Anträge“
2. In der Antragsübersicht klicke auf das Plus-Symbol
3. Gebe Titel, Beschlussvorschlag und Begründung des Antrags an
4. Klicke auf Speichern



Änderungsantrag stellen

1. OpenSlides – Klicke links in der Seitenleiste auf „Anträge“
2. Wähle den zu ändernden Antrag in der Antragsübersicht aus.
3. Klicke rechts oben auf das Plus-Symbol
4. Wähle die zu ändernden Absätze im Beschlussvorschlag aus.
5. Verändere den Text in den jeweiligen Zeilen.
6. Im letzten Feld gebe eine Begründung ein
7. Klicke rechts oben auf „erstellen“



Anträge zur Geschäftsordnung

1. Rufe das **Chatfenster** in BigBlueButton auf
2. Gebe ein: „Antrag zur Geschäftsordnung“: z. B. *Schluss der Redeliste*

Zur Not: Rufe den ([Support](#)) an.

Welche Anträge zur Geschäftsordnung es gibt kannst du hier nachsehen: [Anträge gem. Geschäftsordnung des KJR](#)

Organisatorisches

Passwort

Falls ihr euer Passwort nicht mehr habt, meldet euch bitte beim [Support](#)

Änderungen in der Delegation

Die Meldung der Delegation muss grundsätzlich von der zuständigen Kreisjugendleitung oder von eine*m Delegierten kommen

- Vor der Vollversammlung: Bitte teilt die Änderung an der Delegation per Onlineformular www.kjr-wm-sog.de/anmeldungvv oder über info@kjr-wm-sog.de mit.
- Während der Vollversammlung: Bitte wende dich an den [Support](#)

Support

Solltest Du zu irgendeinem Zeitpunkt mit (technischen) Schwierigkeiten zu kämpfen haben, ruf bitte den Support unter 0881-3183 oder 0176-72590752.

Grundlegendes zu Satzung / Geschäftsordnung (BJR/KJR)

Anträge zur Geschäftsordnung

Verfahren

- Anträge nur von §20 Abs. 2 und 3 a) aa) (BJR-Satzung) gestellt werden. Wenn Gegenrede – unmittelbare Abstimmung. Wenn keine Gegenrede – Dann ohne Abstimmung angenommen.
- Anträge auf Schluss der Debatte, Schluss der Redeliste oder Begrenzung der Redezeit nur von Mitgliedern, die selbst noch nicht zur Sache gesprochen haben.

Handbuch zur Herbstvollversammlung 2020

Anträge gem. Geschäftsordnung des KJR auf...

- ... Feststellung Beschlussfähigkeit
- ... Ausschluss oder Wiederherstellung der Öffentlichkeit
- ... sofortige Abstimmung
- ... Feststellung eines gruppengetrennten Meinungsbilds
- ... Schluss der Debatte
- ... Schluss der Redeliste
- ... Begrenzung der Redezeit
- ... Vertagung oder Unterbrechung der Sitzung
- ... Vertagung eines Tagesordnungspunktes
- ... Übergang zur Tagesordnung

FAQs zur Wahl

[coming soon]

Weiterführende Links:

- Anleitung BigBlueButton <https://obbo.bdb-gym.de/wp-content/uploads/2020/06/Tutorial-BigBlueButton-XS.pdf>
- FAQ Digitale VV BJR: https://www.bjr.de/fileadmin/redaktion/allgemein/Jugendringe/Ring-Buch/Vorstand_und_Vollversammlung/2020_10_27_156_FAQ_zur_Umsetzung_der_digitalen_VV_fin.pdf
- Arbeitshilfe Vollversammlung https://www.bjr.de/fileadmin/redaktion/allgemein/Jugendringe/Ring-Buch/Vorstand_und_Vollversammlung/2019_08_12_MH_AH_Vollversammlung.pdf
- Grundsatz-GO KJR WM-SOG: https://kjr-wm-sog.de/images/Downloads/Wir_%C3%BCber_uns/Grundlagen/Gesch%C3%A4ftsordnung_KJR_Weilheim-Schongau_2019_05_14.pdf
- Basics für Delegierte: https://www.bjr.de/fileadmin/redaktion/allgemein/Jugendringe/Ring-Buch/Vorstand_und_Vollversammlung/2018_08_20_Basics_Delegierte.pdf