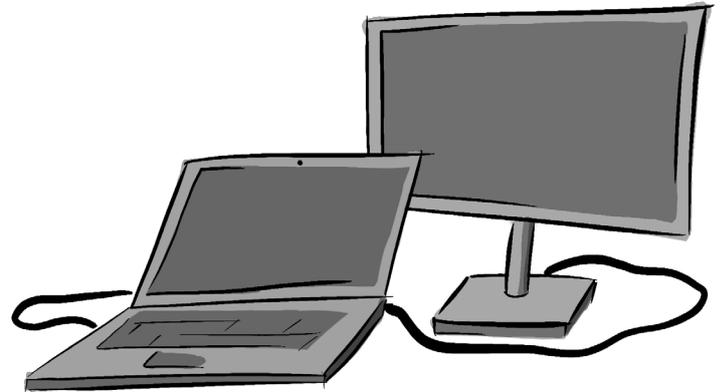
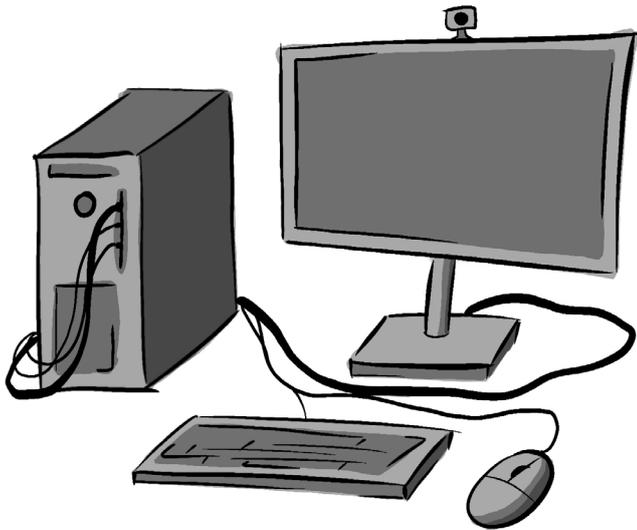


Schritt-für-Schritt-Anleitung

für eine Tagung mit ZOOM und OpenSlides



Vorschläge für Kamera mit Mikrofon

[Microsoft HD-3000](#) (MediaMarkt, 27,99 €), [Lenovo 300 FHD](#) (lenovo.de, 44 €)

zoom

Das Konferenz-System ZOOM kann auf zweierlei Weise benutzt werden.

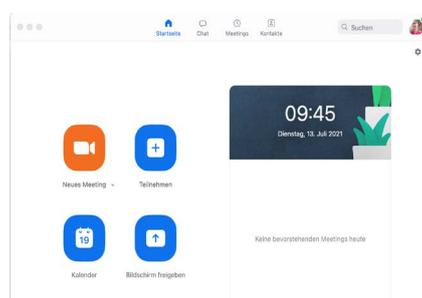
- Entweder in der Browser-Version. Sie müssen nichts machen, außer den Link anklicken, der Ihnen von uns zugesandt wird. Das Programm öffnet sich automatisch in Ihrem bevorzugten Browser (Chrome, Edge, Firefox, Opera, Safari, ...), mit dem Sie auch sonst im Internet surfen.
- Die bessere, weil stabilere, Variante ist die auf dem Rechner installierte. Dazu bitte diesen Link benutzen: www.zoom.us/download/ (ZOOM-Client für Meetings). Je nach Browser findet sich oben rechts oder unten links ein Icon für den Ordner, in dem der heruntergeladene Zoominstaller zu finden ist. Diesen starten und allen Anweisungen folgen.

Auch mit der installierten Version klicken Sie einfach auf den zugesandten Link, um in die Hauptversammlung einzutreten. Das Programm ZOOM öffnet sich von selbst (muss nicht vorher gestartet werden). Es erscheint dann ein Fenster, das die Möglichkeit vorgibt „Per Computer dem Audio beitreten“. Auch wenn das kein schönes Deutsch ist, bitte anklicken, denn dann sind sie „drin“.

Wenn Sie den Zugang lieber ohne den Link vollziehen wollen, müssen Sie zunächst das Programm ZOOM öffnen, dann auf „Teilnehmen“ klicken und in den nächsten Fenstern die zugesandte Meeting-ID, Ihren Namen und dann das zugesandte Kennwort eingeben.



Wenn Sie Zoom schon installiert haben, bitte prüfen Sie, ob die Version aktuell ist: Im Startbildschirm rechts oben klicken und dann „Nach Updates suchen“.



Dem Meeting beitreten

Meeting-ID oder Meeting-Raum-Name

Ihr Name

Nicht mit Audio verbinden.

Mein Video ausschalten

Einige Handgriffe sind für den Umgang mit ZOOM wichtig:

Mikrofon an/aus. Mit dem Eintritt in das Meeting ist das Mikrofon erst einmal angeschaltet (zumindest, wenn Sie dies so beim Zugang ausgewählt haben). Das Mikrofon wird von der Tagungsleitung spätestens bei Beginn der Tagung ausgeschaltet. Sie sehen dann unten links das durchgestrichene Mikrofonsymbol.



Wenn Sie sich zu Wort melden, können Sie das Mikrofon durch Klicken auf das durchgestrichene Symbol einschalten. Alternativ können Sie auch, während Sie sprechen die Leertaste auf der Tastatur gedrückt halten wie den Sprechknopf an einer Sprechanlage.

Der Haken neben dem Mikrofonsymbol eröffnet übrigens Einstellmöglichkeiten für den Ton, wenn Sie z.B. andere Lautsprecher einstellen oder die Lautstärke des Mikrofons regulieren wollen. Hier kann auch beides (Mikro und Lautsprecher) getestet werden.

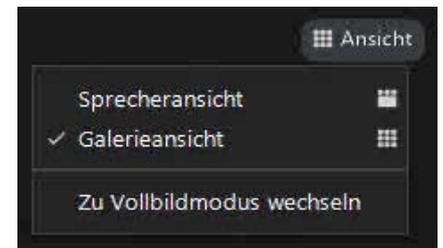
Video an/aus. Dass Sie von den anderen Teilnehmenden gesehen werden, müssen Sie erst autorisieren, indem Sie das durchgestrichene Kamerasymbol anklicken.



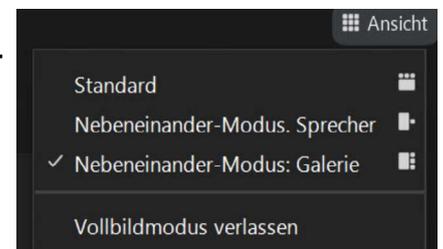
Wie Sie gesehen werden, sehen Sie in einer der Kacheln - aber dazu später mehr.

Mit den **Videoeinstellungen** (kleiner Haken neben dem Kamerasymbol) lassen sich einige Dinge einstellen, auch virtuelle Hintergründe (falls Sie ihren privaten Raum nicht zeigen wollen). Bitte überprüfen Sie, wie Sie dargestellt werden. Vermeiden Sie helles Licht im Hintergrund!

Ansicht. Wichtiger ist die Einstellung der Ansicht, mit der Sie zunächst umstellen können, ob Sie nur die gerade sprechende Person sehen wollen oder alle Teilnehmenden in gleich großen Kacheln (Galerieansicht). Diese Einstellmöglichkeit findet sich auf dem ZOOM-Bildschirm immer rechts oben.



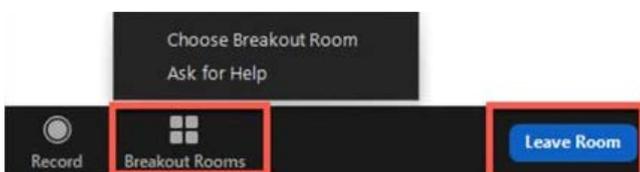
Allerdings wechselt der Inhalt dieses Menüs, wenn bei ZOOM zusätzlich zu den Teilnehmenden noch ein Dokument oder eine Präsentation eingeblendet wird. Dann haben Sie hier die Möglichkeit, verschiedene Ansichten auszuwählen. Im **Nebeneinander-Modus** ist es auch möglich, die Breite der beiden Seiten (links Dokument, rechts Teilnehmende) zu verstellen, indem Sie die beiden Streifen zwischen beiden Seiten verschieben.



Breakout-Rooms. Neben dem Plenum gibt es bei ZOOM auch die Möglichkeit, die Teilnehmenden zur Gruppenarbeit in virtuelle Nebenräume zu schicken. Aber auch für die Teilnehmenden, sich selbst solche Räume zu suchen und sich dort zu treffen.

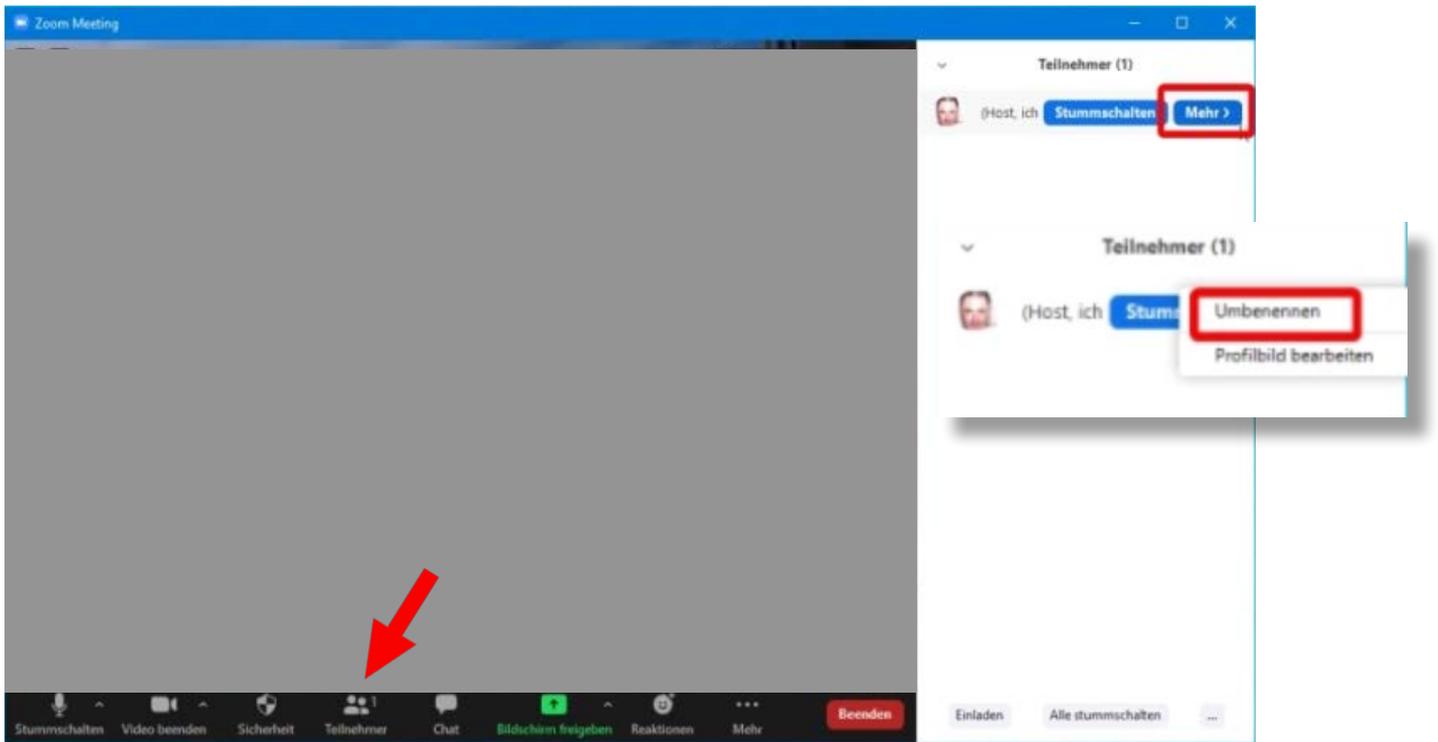
Gruppenarbeit. Für die Gruppenarbeit übernimmt die Tagungsleitung die Zuteilung. Das bedeutet, dass Sie ohne selbst etwas zu tun, sich plötzlich mit anderen Teilnehmenden der Hauptversammlung zusammen wiederfinden und nach einer kurzen gegenseitigen Vorstellungsrunde ins Gespräch einsteigen können. Genau so abrupt wird die Gruppenarbeit von der Tagungsleitung wieder beendet und Sie finden sich ohne eigenes Zutun zurück im Plenum.

Gemütliches Zusammensein. Am Abend zum gemütlichen Teil der Zusammenkunft soll das aber anders sein. Da stehen Ihnen Räume offen, um sich mit Anderen zu treffen und auch die Möglichkeit, von einem Raum zum anderen zu wandeln.



Das Symbol mit den vier Quadraten eröffnet die Möglichkeit, sich einen Raum zu suchen. Sie sehen in einer Liste alle Räume (denen wir einprägsame Namen geben werden) und auch, wer sich dort schon aufhält.

Für unsere Tagung wäre es schön, wenn alle Teilnehmenden mit ihren **Namen und ihrer Herkunftsgemeinde** angezeigt werden.

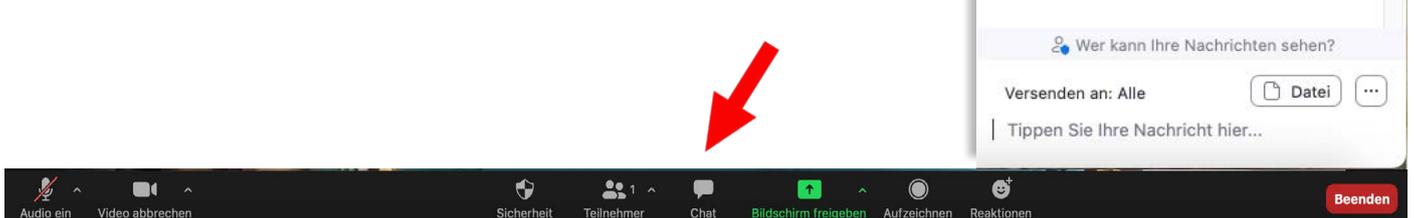


Deshalb bitten wir Sie, Ihren Namen zu überprüfen und zu ergänzen. In der unteren Leiste auf „Teilnehmende“ klicken. In der Liste oben rechts mit der Maus auf den eigenen Namen und dann auf „Mehr“ klicken. Dann erscheint „Umbenennen“ und Sie können Ihren Namen und ihre Gemeinde eingeben.

Chat. Parallel zur Sitzung mit ZOOM können Sie auch chatten, das heißt: Nachrichten an alle oder einzelne Personen verschicken. Das ist im Verlauf der Tagung nicht ganz so wichtig - mehr ein nettes Beiwerk. Es kann aber auch einmal wichtig werden, um Infos zu lesen oder sich einen Link schicken zu lassen. Daher hier eine kurze Einführung:

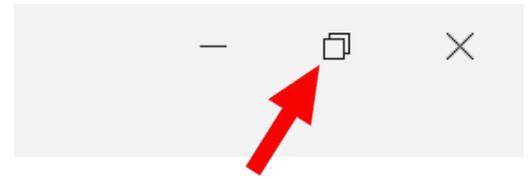
In der unteren Leiste auf Chat klicken. Jetzt können Sie alle Nachrichten lesen, die entweder an alle oder an Sie persönlich gingen (der entsprechende Absender steht über der Nachricht)

Wenn Sie selbst eine Nachricht schicken wollen, wählen Sie unter „Versenden an:“ einzelne Teilnehmende aus oder lassen Sie „Alle“ stehen. Schreiben Sie Ihren Text unten in das Feld, in dem „Tippen Sie Ihre Nachricht ...“ steht. Zum Versenden einfach die Eingabetaste bzw. Return-Taste auf der Tastatur betätigen. Es gibt keinen Button zum Absenden.



Bildschirm teilen (bei zwei Bildschirmen oder zwei Geräten nicht notwendig!) Um neben ZOOM mit noch einem anderen Programm arbeiten zu können, braucht es auf dem Bildschirm ein zweites Fenster. Alternativ können Sie auch zwei Bildschirme verwenden und die beiden Programme darauf verteilen. Dann entfällt das Teilen des Bildschirms und Sie können beide Programme jeweils im Vollbildmodus laufen lassen. Mit nur einem Bildschirm aber:

Egal, ob Sie mit ZOOM per Browser oder per installiertem Programm arbeiten, müssen Sie den Vollbildmodus verlassen. Unter Windows oben rechts auf das Symbol für „Fenster verkleinern“ klicken. Bei Apple-Computern ist es oben links der dritte Punkt, unter dem das jeweilige Programm der linken oder rechten Bildschirmhälfte zugeordnet werden kann.



Jetzt ist das Programm ZOOM nicht mehr bildschirmfüllend, sondern kann an den Rändern auf die gewünschte Größe gezogen werden. Um das zweite Fenster zu öffnen, reicht es nun, auf den zugesandten Link zum Öffnen von OpenSlides zu klicken. Es wird automatisch der Browser geöffnet und OpenSlides erscheint mit seiner LogIn-Seite. Nun können Sie auch hier das Fenster am Rand mit der Maus vergrößern oder verkleinern.

Günstig sind OpenSlides (links) und ZOOM (rechts) im Verhältnis 1:2 anzuordnen. Ihr Bildschirm würde dann etwa so aussehen:



Das zweite Programm braucht es vor allem, weil mit ZOOM keine rechtssicheren Abstimmungen durchgeführt werden können - schon gar nicht solche mit unterschiedlichen Stimmgewichtungen (Einzelmitglied 1 Stimme, Gemeinden 2 Stimmen, Kirchen und Verbände 3 Stimmen). Diese unterschiedlichen Stimmverteilungen können in OpenSlides mit den Teilnehmenden verbunden werden. Die Stimmauszählung erfolgt automatisch und wird für alle sichtbar angezeigt.

Außerdem führt das Programm sehr übersichtlich durch die Tagesordnung. Sie können sich per Klick auf die Redner*innenliste setzen lassen, die ebenfalls für alle einsichtig ist.

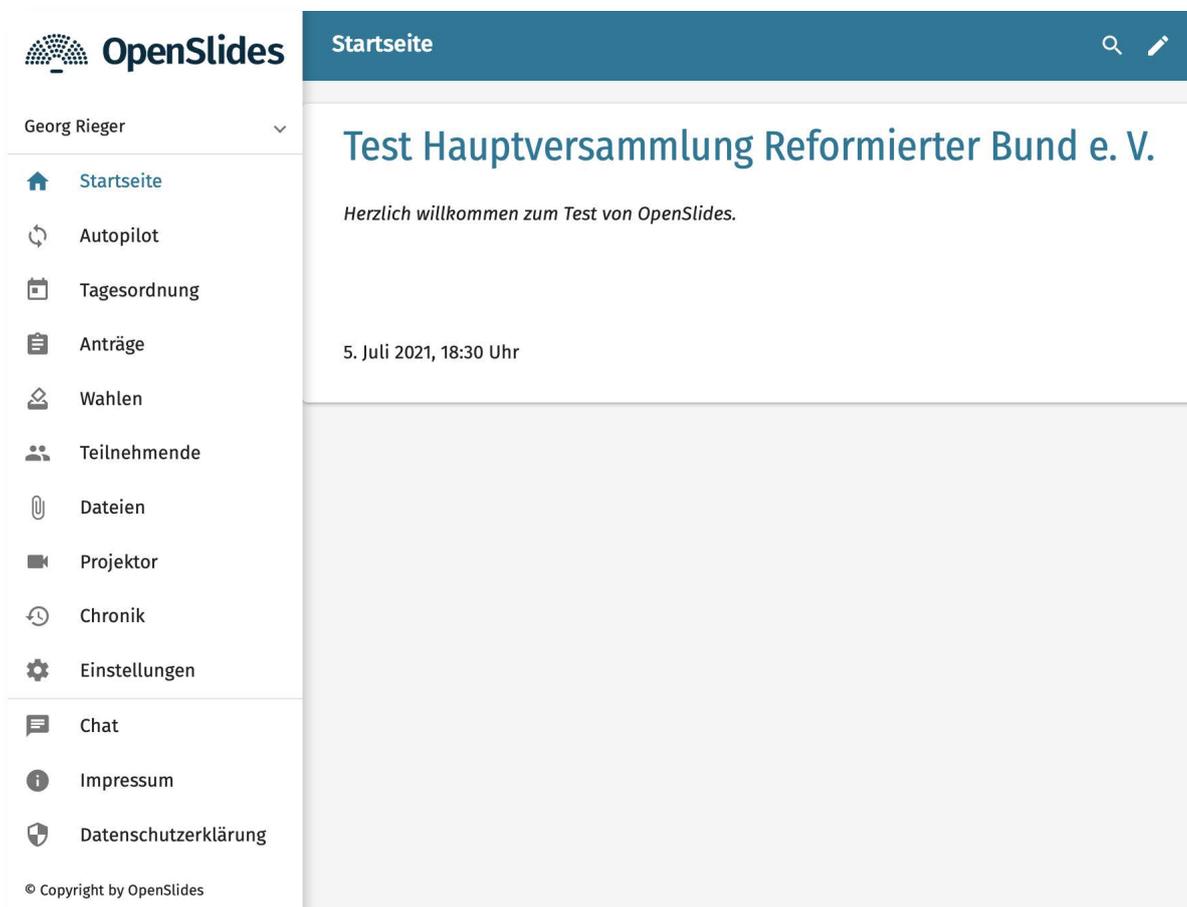
OpenSlides muss nicht installiert werden, sondern läuft in Ihrem Browser. Sie müssen nur auf den zugesandten Link klicken und das Programm öffnet sich automatisch. In der URL-Zeile steht: **reformierter-bund.openslides.com**. Diese Adresse können Sie auch eingeben, wenn Sie den Link nicht zur Hand haben.

Damit Sie eingelassen werden, müssen Sie sich mit Ihrem Namen (Vor- und Nachnamen mit normalen Umlauten und mit Leerzeichen dazwischen, so wie Sie es bei der Anmeldung angegeben haben) und einem **Passwort** einloggen. Das Passwort bekommen Sie zugeschickt. Es hat 10 Stellen und besteht aus gemischten Buchstaben und Zahlen. Sie können dieses Passwort weiter verwenden oder es in ein von Ihnen bestimmtes umändern. Klicken Sie dazu in der linken Spalte auf Ihren Namen, dann erscheint da die Auswahlmöglichkeit Passwort ändern.)



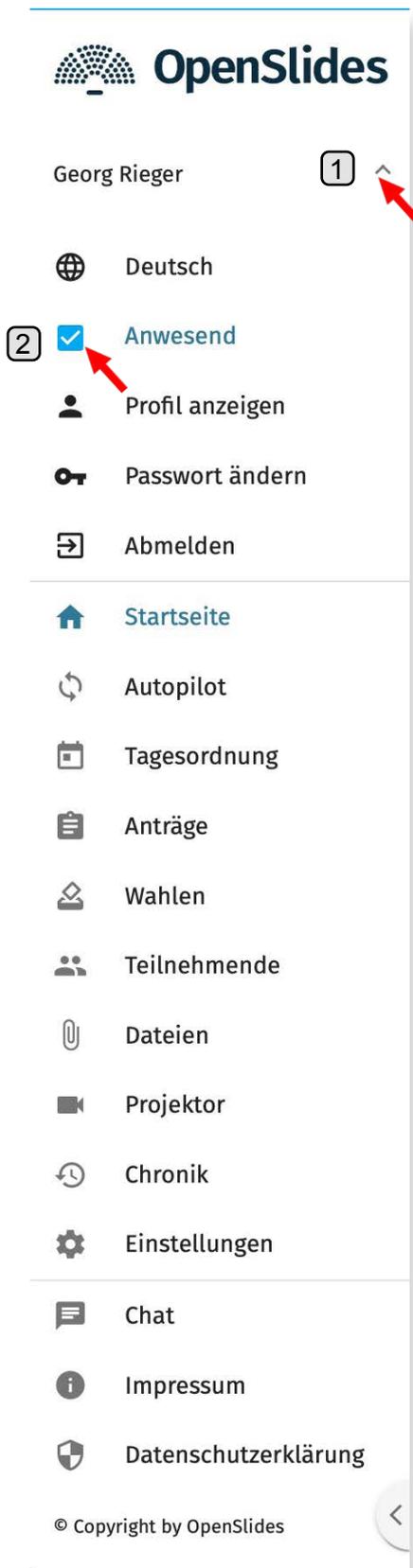
Der Browser, der am besten funktioniert, ist Chrome. Die anderen machen aber in der Regel auch keine Probleme.

Melden Sie sich bitte mit dem Namen und dem Passwort an, das Sie als Person zugesandt bekommen haben und nicht mit den Anmeldedaten der Gemeinde!



The screenshot shows the OpenSlides web interface. The top navigation bar is dark blue with the OpenSlides logo and the text 'Startseite'. Below the navigation bar, the user's name 'Georg Rieger' is displayed with a dropdown arrow. A sidebar menu on the left contains various icons and labels: Startseite, Autopilot, Tagesordnung, Anträge, Wahlen, Teilnehmende, Dateien, Projektor, Chronik, Einstellungen, Chat, Impressum, and Datenschutzerklärung. The main content area displays the title 'Test Hauptversammlung Reformierter Bund e. V.' and a welcome message: 'Herzlich willkommen zum Test von OpenSlides.' Below this, the date and time '5. Juli 2021, 18:30 Uhr' are shown. At the bottom left, there is a copyright notice: '© Copyright by OpenSlides'.

So sieht der Bildschirm aus, wenn Sie sich eingeloggt haben.



Auch wenn im Feld der Abstimmung Ihr Name oder der Ihrer Gemeinde steht, wird Ihr Abstimmungsverhalten nicht sichtbar gemacht.

Das Menu auf der linken Seite eröffnet Ihnen die Möglichkeit, verschiedene Belange der Tagung einzusehen. Der wichtigste Punkt ist aber der **Autopilot**, weil hier immer angezeigt ist, womit sich die Tagung gerade beschäftigt.

Zu Beginn sollten Sie aber Ihre Anwesenheit bestätigen und dazu auf Ihren Namen oder den Haken rechts davon klicken. Dann können Sie in das leere Quadrat, neben dem **Anwesend** steht, einen Haken setzen. Ab diesem Moment sind Sie auch berechtigt abzustimmen.

Sollten Sie die Tagung zwischenzeitlich verlassen - insbesondere, wenn Abstimmungen anstehen - wäre schön, wenn Sie die Anwesenheit beenden und sich dann später wieder als anwesend eintragen.

Sie können jederzeit die **Tagesordnung** einsehen, **Anträge** nachlesen und die Liste der **Teilnehmenden** durchgehen. Einfach auf die entsprechenden Menüpunkte klicken!

Wichtig ist, dass Sie immer wieder zum **Autopilot** zurückkehren, weil hier immer die aktuellen Inhalte angezeigt werden. Nur über den Autopiloten können Sie sich zu Wort melden oder an Abstimmungen teilnehmen.

Die **wesentlichen Funktionen**, die Sie in OpenSlides ausführen müssen, sind:

Bei jedem Tagesordnungspunkt und bei jedem Antrag, der eingebracht wird, gibt es oben die Möglichkeit der **Wortmeldung**. Die Redeliste ist für alle einsichtig (siehe Grafik nächste Seite!).

Zu **Abstimmungen** werden Sie ebenfalls im Autopilot eingeladen. Es öffnet sich ohne jedes Zutun Ihrerseits ein Fenster mit der Möglichkeit, für etwas und gegen etwas zu stimmen oder sich zu enthalten. Die Abstimmung läuft eine gewisse Zeit, Sie müssen nichts überstürzen. Auf das Ende wird vorher hingewiesen. Dann erscheint nach einer kurzen Zeit der elektronischen Auszählung das Ergebnis.

Unterschiedliche Stimmverteilungen

Je nachdem ob Sie als Einzelmitglied teilnehmen, als Vertreter*in einer Gemeinde oder beides, haben Sie verschiedene Abstimmungsmöglichkeiten:

Als **Einzelmitglied** haben Sie einfach nur eine Stimme, die unter Ihrem Namen abgegeben wird.

Als **Gemeindevertreter*in** stimmen Sie im Namen der Gemeinde ab. Diese Stimme wird doppelt gezählt. Im Fall von Vertretungen für Kirchen oder Verbände wird die -Stimme dreifach gezählt).

Wenn Sie **sowohl als Einzelmitglied als auch für eine Gemeinde oder Kirche** stimmen dürfen, sehen Sie beide Abstimmungsmöglichkeiten getrennt auf Ihrem Bildschirm. Sie können also für die Gemeinde und für sich persönlich unterschiedlich abstimmen.

Das Programm OpenSlides setzt somit die beim Reformierten Bund satzungsmäßig vorgesehene unterschiedliche Stimmengewichtung perfekt um. Wichtig ist, dass Sie zum Zeitpunkt der Abstimmung „**anwesend**“ sein müssen.

- Georg Rieger
- Startseite
- Autopilot
- Tagesordnung
- Anträge
- Wahlen
- Teilnehmende
- Dateien
- Projektor
- Chronik
- Einstellungen
- Chat
- Impressum
- Datenschutzerklärung

2: Nächste Hauptversammlung in Halle an der Saale

Redeliste

Redner*in auswählen oder suchen ...

+ Füge mich hinzu

GO-Antrag

Abstimmung



Ja



Nein



Enthaltung

Stimmrecht für Ev.-ref. Kirchengemeinde



Ja



Nein



Enthaltung

Test Hauptversammlung Reformierter Bund e. V.

21:56

2: Nächste Hauptversammlung in Halle an der Saale

Antragsteller*in: Georg Rieger

Die Versammlung möge beschließen:

Redeliste

1. Janine Bürger

2. Georg Rieger (Nr. 533)

Redner*in auswählen oder suchen ...

- Entferne mich

GO-Antrag

Beispiel: Eine Abstimmung ist aufgerufen.

Der Antragstext und eine Erläuterung stehen weiter unten unter „Antragsteller*in“.

Sie können sich jederzeit zu Wort melden. (Anträge zur Geschäftsordnung werden vorgezogen). Sie können Ihren Redebeitrag auch wieder zurückziehen, wenn alles Wichtige schon gesagt ist.

Wenn die Diskussion abgeschlossen ist, werden Sie zur Abstimmung aufgerufen.

Wenn Sie Einzelmitglied und Delegierte*r sind, haben Sie zwei Möglichkeiten abzustimmen.

Nächste Hauptversammlung in Halle an der Saale

Laufende Nummer 23

Antragsteller*in

Georg Rieger (Nr. 533)

Status

eingereicht

Herkunft

Hauptversammlung

Die Versammlung möge beschließen:

- 1 Die Hauptversammlung möge beschließen: Die nächste Hauptversammlung findet im Mai 2022 in Halle statt.
- 2

Begründung

Wir freuen uns, wenn wir uns alle mal wieder live sehen können.

Abstimmung (2)

nicht-namentlich · veröffentlicht

Stimmen



Ja

(75 %) 3



Nein

(25 %) 1



Enthaltung

(0 %) 0

Gültige Stimmen

4



+ Neue Abstimmung

Persönliche Notiz

Keine persönliche Notiz

So wird das Ergebnis am Ende der Abstimmung angezeigt.

**Die Beschreibung klingt komplizierter als es am Ende ist.
Machen Sie sich also getrost daran, mit OpenSlides zu arbeiten.**

Hilfe!

Wenn Sie während der Tagung Probleme haben oder Fragen stellen wollen, können Sie das auf verschiedenen Wegen tun.

Telefon: 0511-473 99 374 (Sie werden je nachdem, auf was sich Ihre Frage bezieht, weitergeleitet)

Mail: hv21@reformierter-bund.de

Chat: In ZOOM eine Nachricht an „Hilfe“ schreiben (Bitte nicht „an alle“, weil sonst der Chat für alle unübersichtlich lang wird und der Verlauf der Tagung aufgehalten wird!)

Während der Hauptversammlung können in der großen Runde keine technischen Fragen gestellt werden. Bitte nutzen Sie ausschließlich die oben genannten Kontaktmöglichkeiten! Das führt schneller zum Ziel und hält nicht die gesamte Versammlung auf.

Noch ein paar Tipps zur **Ästhetik:**

Wir fühlen uns als Reformierte zwar noch einmal mehr als Andere aufgerufen, uns nicht selbst in Szene zu setzen. Dieses optische Understatement ist bei Zoom-Konferenzen immer wieder zu beobachten, ist aber den anderen Beteiligten gegenüber nicht aufmerksam.

Sie werden aber auch die Erfahrung gemacht haben, dass es gut tut, die Gesichter der Anwesenden erkennen zu können. Für eine gelungene Kommunikation brauchen wir gute Sicht auf unser Gegenüber.

Deshalb unsere Bitte an Sie, dass Sie ein paar Tipps beherzigen:

Vermeiden Sie Lichtquellen (Fenster, helle Lampen) hinter sich. Besser ist, wenn Sie Licht von vorne haben (ohne dass Sie freilich geblendet sein sollten). Kurz: Mehr Licht von vorne als von hinten!

Wählen Sie einen Bildausschnitt von sich, auf dem Sie gut zu erkennen sind.

Nutzen Sie Einstellungen unter ZOOM oder an Ihrem Computer, um Bild und Ton zu optimieren.