

OpenSlides

Anleitungen und Informationen zur Nutzung von OpenSlides.

- [OpenSlides – für Teilnehmende](#)
- [OpenSlides – für Sitzungsleitungen](#)

OpenSlides – für Teilnehmende

OpenSlides ist die Plattform der THW-Jugend für digitale Sitzungen und Versammlungen. Als Teilnehmende kannst du den Sitzungsverlauf verfolgen, dich zu Wort melden, Anträge einbringen und an Abstimmungen und Wahlen teilnehmen.

Aufrufen und Anmelden

Öffne einen aktuellen Browser – zum Beispiel Chrome, Edge oder Firefox – und rufe folgende Adresse auf:

openslides.thw-jugend.org

Gib deine Zugangsdaten ein. Diese erhältst du vor der Sitzung von der Sitzungsleitung. Bist du bereits eingeloggt, entfällt dieser Schritt.

Erste Schritte nach der Anmeldung

Anwesenheit setzen: Klicke oben rechts auf deinen Namen und setze den Haken bei „Anwesend“. Ohne diesen Schritt kannst du weder abstimmen noch Wortmeldungen abgeben.

Sprache prüfen: Stelle sicher, dass die Sprache auf Deutsch eingestellt ist.

Passwort ändern: Falls du ein Standardpasswort erhalten hast, ändere es unter „Mein Konto“.

E-Mail-Adresse hinterlegen: Trage unter „Mein Profil“ deine E-Mail-Adresse ein – sie wird für die Passwort-Zurücksetzung benötigt.

Navigation

Die Navigation erfolgt über die Sidebar auf der linken Seite. Falls sie nicht sichtbar ist, lässt sie sich über den Pfeil unten links einblenden. Die wichtigsten Bereiche für Teilnehmende sind:

Autopilot: Empfohlene Ansicht während der Sitzung. Zeigt automatisch den aktuellen Tagesordnungspunkt, die passende Redeliste sowie laufende Abstimmungen und Wahlen. Aktualisiert sich automatisch – bei veralteter Anzeige einfach die Seite neu laden (F5).

Tagesordnung: Übersicht über den gesamten Sitzungsablauf. Der aktuell behandelte Punkt ist hervorgehoben, erledigte Punkte sind markiert.

Anträge: Alle Anträge zur Sitzung – zum Ansehen, Kommentieren und Bearbeiten.

Wahlen: Übersicht aller Wahlen und Möglichkeit zur Teilnahme.

Teilnehmende: Übersicht aller eingeladenen Personen mit Rolle und Anwesenheitsstatus.

Dateien: Sitzungsunterlagen zum Herunterladen.

Redeliste

Jeder Tagesordnungspunkt, jeder Antrag und jede Wahl hat eine eigene Redeliste – es gibt keine zentrale Liste für die gesamte Sitzung.

Wortmeldung abgeben: Öffne die passende Redeliste und klicke auf „**Füge mich hinzu**“. Dein Name erscheint in der Liste, die Reihenfolge richtet sich nach dem Zeitpunkt der Meldung.

Wortmeldung zurückziehen: Klicke auf „**Entferne mich**“, wenn du doch nicht sprechen möchtest.

Antrag zur Geschäftsordnung (GO-Antrag): Öffne die passende Redeliste, klicke auf „**GO-Antrag**“, gib dein Anliegen kurz ein und reiche den Antrag ein. Ein GO-Antrag kann nachträglich zurückgezogen werden.

Anträge

Antrag ansehen: Öffne den Bereich „**Anträge**“ und klicke auf einen Antrag. Du siehst Titel, Antragstext, Begründung, Anhänge sowie nach der Abstimmung das Ergebnis. Zu jedem Antrag können persönliche Notizen erstellt werden – diese sind nur für dich sichtbar und werden nicht veröffentlicht.

Eigenen Antrag stellen: Öffne den Bereich „**Anträge**“ und klicke auf den Plus-Button. Trage Titel, Antragstext und Begründung ein und speichere den Antrag. Er liegt zunächst als Entwurf vor und ist noch nicht öffentlich. Ändere den Status auf „**eingereicht**“, um ihn offiziell einzureichen – danach ist keine Bearbeitung mehr möglich und die Sitzungsleitung prüft die Zulässigkeit.

Änderungsantrag stellen: Öffne die Detailansicht des betreffenden Antrags, klicke auf „**Neuer Änderungsantrag**“, wähle die zu ändernden Textstellen, gib den neuen Wortlaut ein und begründe die Änderung. Der weitere Ablauf entspricht dem eines regulären Antrags.

Mögliche Ergebnisse eines Antrags

Status	Bedeutung
Angenommen	Der Antrag hat die erforderliche Stimmenzahl erhalten.
Abgelehnt	Der Antrag hat die erforderliche Stimmenzahl nicht erreicht.
Zurückgezogen	Der Antrag wurde vor der Abstimmung zurückgezogen.
Vertagt	Das Gremium befasst sich in einer späteren Sitzung erneut damit.
Nicht befasst	Das Gremium trifft keine Entscheidung, der Antrag wird nicht erneut behandelt.
An Ausschuss verwiesen	Der Antrag wird an ein anderes Gremium weitergeleitet und nach Empfehlung erneut behandelt.

Wahlen

Öffne den Bereich „**Wahlen**“ über die Sidebar. Jede Wahl durchläuft drei Phasen: Kandidatensuche, Wahlvorgang und Abschluss. Während der Kandidatensuche kannst du dich kandidieren, während des Wahlvorgangs deine Stimme abgeben und nach Abschluss das Ergebnis einsehen.

Wichtige Hinweise

- Anwesenheit zu Beginn setzen – sonst keine aktive Teilnahme möglich
- Den Autopiloten nutzen, um nichts zu verpassen
- Redelisten sind immer themenbezogen – nicht global

- Bei technischen Problemen an die Sitzungsleitung oder das IT-Team wenden: admin@thw-jugend.de

OpenSlides – für Sitzungsleitungen

OpenSlides unterstützt Sitzungsleitungen bei der Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Sitzungen und Versammlungen. Diese Anleitung richtet sich an Personen mit der Rolle Sitzungsleitung oder Veranstaltungs-Admin.

Voraussetzungen

Für die Nutzung der Leitungsfunktionen benötigst du ein Benutzerkonto in OpenSlides mit der entsprechenden Rolle sowie eine Internetverbindung und einen aktuellen Browser – zum Beispiel Chrome, Edge oder Firefox.

Typische Rollen in OpenSlides:

Rolle	Rechte
Teilnehmende	Keine Verwaltungsrechte
Sitzungsleitung / Veranstaltungs-Admin	Leitung und Verwaltung der Sitzung
Gremien-Admin / Orga-Admin	Organisationsebene, Vorlagen, Rechteverwaltung

Anmeldung

Öffne einen Browser und rufe folgende Adresse auf:

openslides.thw-jugend.org

Gib Benutzername und Passwort ein und bestätige die Anmeldung. Nach erfolgreicher Anmeldung hast du rollenabhängig Zugriff auf Gremien und Veranstaltungen.

Gremien

Veranstaltungen sind immer einem Gremium zugeordnet – ohne Gremium kann keine Veranstaltung erstellt werden. Falls noch kein Gremium existiert, öffne den Bereich „**Gremien**“, klicke auf das Plus-Symbol, trage Name und bei Bedarf eine Beschreibung ein und speichere.

Veranstaltung anlegen

Öffne das gewünschte Gremium. Eine neue Veranstaltung kann auf zwei Arten angelegt werden:

Neue Veranstaltung erstellen: Klicke auf das Plus-Symbol und wähle „**Neue Veranstaltung erstellen**“. Trage Titel, Datum, Uhrzeit sowie bei Bedarf Ort und Beschreibung ein und speichere.

Veranstaltung duplizieren (empfohlen): Wähle eine bestehende Veranstaltung oder öffentliche Vorlage aus und dupliziere sie. Alle Einstellungen werden übernommen – das spart Zeit und vermeidet Konfigurationsfehler.

Veranstaltung vorbereiten

Teilnehmende verwalten: Öffne den Bereich „**Teilnehmende**“ und prüfe, ob alle Personen vorhanden sind und die Rollen korrekt gesetzt sind. Rollen bestimmen unter anderem Stimmberechtigung, Sitzungsleitung und Gaststatus.

Tagesordnung vorbereiten: Öffne den Bereich „**Tagesordnung**“ und lege die Tagesordnungspunkte mit Titel und bei Bedarf einer Beschreibung an. Die Reihenfolge lässt sich per Drag & Drop anpassen.

Anträge prüfen: Prüfe eingereichte Anträge auf formale Zulässigkeit und Zuständigkeit des Gremiums. Lasse Anträge zu oder verwirf sie als unzulässig.

Sitzung durchführen

Sitzung starten: Öffne die Veranstaltung, bereite den Projektor vor und rufe den ersten Tagesordnungspunkt auf.

Projektor nutzen: Der Projektor zeigt Inhalte für alle Teilnehmenden – Tagesordnung, Anträge, Abstimmungen und Wahlergebnisse. Zeige immer nur einen Inhalt gleichzeitig und wechsle die Anzeige bewusst.

Redelisten moderieren: Zu jedem Tagesordnungspunkt, Antrag und jeder Wahl gibt es eine eigene Redeliste. Teilnehmende melden sich selbst. Als Sitzungsleitung überwachst du die Reihenfolge, entfernst Rednerinnen und Redner nach ihrem Beitrag und leerst die Liste beim Themenwechsel.

GO-Anträge behandeln: GO-Anträge erscheinen in der Redeliste. Nimm den Antrag zur Kenntnis und leite das weitere Vorgehen gemäß Geschäftsordnung.

Abstimmungen durchführen

Öffne den Bereich „**Abstimmungen**“ und lege eine neue Abstimmung an. Trage Frage, Optionen (z. B. Ja / Nein / Enthaltung) und Stimmberechtigung ein. Starte die Abstimmung, warte bis alle Stimmen abgegeben wurden, beende sie und zeige das Ergebnis auf dem Projektor an.

Wahlen durchführen

Öffne den Bereich „**Wahlen**“ und prüfe die Wahlparameter – Anzahl der zu wählenden Personen, Wahlart und Wahlberechtigung. Eine Wahl durchläuft drei Phasen:

Phase	Bedeutung
Auf Kandidatensuche	Kandidaturen sind möglich
Im Wahlvorgang	Stimmabgabe läuft
Abgeschlossen	Ergebnis ist einsehbar

Starte den Wahlvorgang, beende ihn nach der Stimmabgabe und zeige das Ergebnis an.

Sitzung beenden und nachbereiten

Prüfe vor dem Schließen, ob alle Tagesordnungspunkte behandelt und alle Abstimmungen und Wahlen abgeschlossen sind. Schließe die Sitzung offiziell. Im Anschluss kannst du Ergebnisse prüfen, das Protokoll unterstützen und die Veranstaltung archivieren oder als Vorlage für künftige

Sitzungen nutzen.

“ **Hinweis zur Archivierung:** Die Archivierung einer Veranstaltung ist nicht rückgängig zu machen. Archivierte Veranstaltungen bleiben lesbar und können dupliziert werden.

Hinweise für Sitzungsleitungen

- Sitzung vorab testen – insbesondere Rollen, Rechte und Technik
- Rollen und Berechtigungen frühzeitig prüfen und vergeben
- Bei technischen Problemen rechtzeitig das IT-Team kontaktieren: admin@thw-jugend.de