

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 Benutzernamen 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

“ **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

Revision #8

Created 2026-01-26 21:33:34 UTC

Updated 2026-05-12 17:30:10 UTC by Christian Weiß