

Online-Mitgliederversammlung des HVD BB 12.12.2020

Schritt-für-Schritt-Anleitung

Deine Fragen beantwortet unsere **Hotline unter 030 54 90 63 599** am Donnerstag, 10.12. zwischen 16 und 18 Uhr sowie am Samstag, 12.12. ab 10 Uhr.

Registrierung	Donnerstag, 10. Dezember 2020 ab 16.00 Uhr
Veranstaltung	Samstag, 12. Dezember 2020 von 11 bis 16.30 Uhr

Technische Voraussetzungen

Computer, Tablet oder Handy mit Breitband-Internetanschluss und Lautsprecher bzw. Kopfhörer.
Für Wortmeldungen ist ein Headset bzw. Mikrofon und optional eine Kamera notwendig.
Wir empfehlen den Browser Google Chrome in der aktuellsten Version.

Bitte schließe alle Anwendungen, die auf das Mikrofon oder die Kamera deines Endgerätes zugreifen können (Skype, Teams, Zoom, etc.).

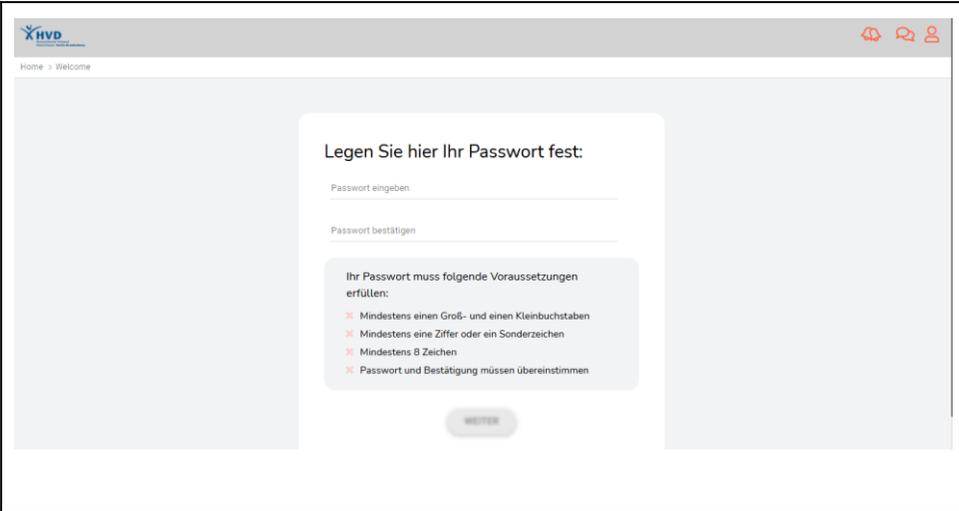
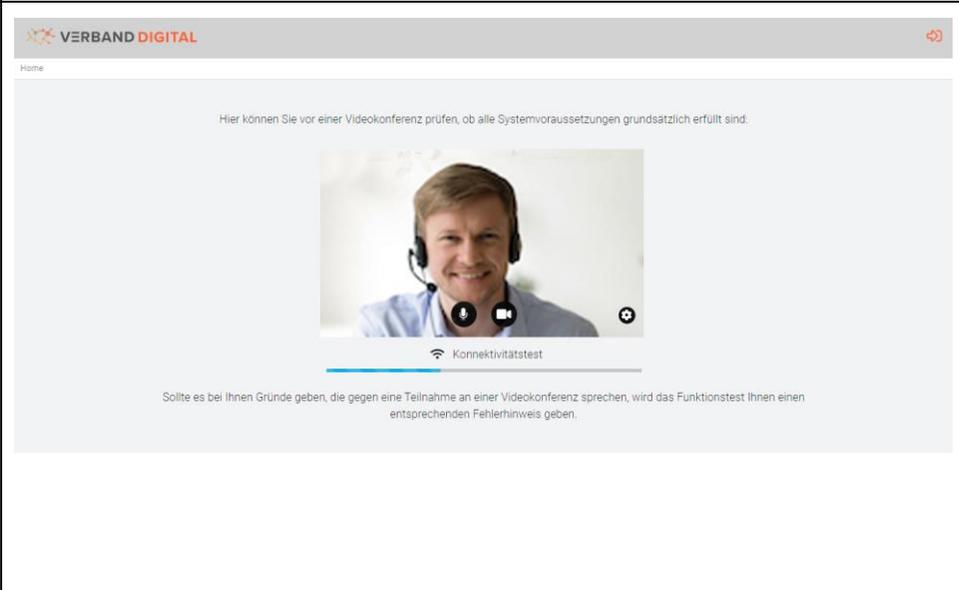
Veranstaltungsplattform

Zur Durchführung verwenden wir Verband-Digital. Dieser Dienst ist zu 100% datenschutzkonform. Weitere Informationen in der Datenschutzerklärung unter www.rentevent.digital/hvd/datenschutz.

Zur Teilnahme musst Du Dich registrieren. Dieser Abgleich mit unseren Mitgliederdaten erfasst Dich als stimmberechtigtes Mitglied.
Nach der Registrierung hast Du, auch schon vor der Veranstaltung, Zugriff auf die Veranstaltungsplattform.

Im Folgenden sind die einzelnen Schritte der Registrierung und der Teilnahme an der Veranstaltung beschrieben.

Schritt	Anleitung	Bild
Registrierung		
1	<p>Registrierungsseite aufrufen</p> <p>Rufe die Registrierungsseite auf. Sie steht in Deiner Einladung unter "Deine Zugangsdaten für die Teilnahme".</p> <p>Ab Donnerstag, 10. Dezember, 16 Uhr ist die Seite freigeschaltet.</p>	
2	<p>Persönliche Daten eintragen</p> <p>Bitte fülle die Felder im Registrierungsformular aus. Gib mindestens Vorname, Nachname und Deine E-Mailadresse ein.</p> <p>Dieser Abgleich mit unseren Mitgliederdaten erfasst Dich als stimmberechtigtes Mitglied.</p>	
3	<p>E-Mail abwarten</p> <p>Nach dem Abgleich Deiner Daten erhältst Du eine E-Mail mit dem Betreff „Anmeldung zur Mitgliederversammlung des HVD BB 2020“ an die angegebene E-Mailadresse.</p> <p>Der Versand der E-Mail erfolgt nicht sofort, da wir die Daten manuell zur Veranstaltungsplattform übertragen.</p>	

<p>4</p>	<p>Registrierung abschließen</p> <p>Folge durch Klick mit der linken Maustaste dem personalisierten Link in der E-Mail. Der Link führt Dich zur Veranstaltungsplattform.</p> <p>Gib dort ein von Dir gewähltes Passwort ein. Das Passwort muss mindestens 8 Zeichen umfassen und Groß-, Kleinbuchstaben sowie mindestens eine Zahl oder ein Sonderzeichen enthalten.</p> <p>Ab diesem Moment kannst Du Dich jederzeit mit Deinem Passwort auf der Veranstaltungsplattform anmelden.</p>	
<p>5</p>	<p>Technik testen</p> <p>Vor der Veranstaltung hast Du die Möglichkeit Deine Geräte unter https://vddemo.verband-digital.de/videoconferencing zu testen.</p> <p>Für die Tests benötigst Du keine Zugangsdaten.</p> <p>Mit dem Ladebalken wird der Fortschritt der Verbindungsqualität angezeigt. Ton und Video sind sofort aktiviert.</p> <p>Über die Einstellungen  können die Geräte ausgewählt und die Funktion geprüft werden.</p>	

Schritt	Anleitung	Bild
Teilnahme an der Veranstaltung		
1	<p>Zur Veranstaltung anmelden</p> <p>Die Online-Mitgliederversammlung 2020 findet am 12.12. von 11 bis 16.30 Uhr statt.</p> <p>Bitte melde Dich rechtzeitig mit Deiner E-Mailadresse und dem Passwort an. Den Link zur Veranstaltung findest Du in Deiner E-Mail aus der Registrierung.</p> <p>Nach der Anmeldung wirst Du automatisch zur Online-Mitgliederversammlung 2020 weitergeleitet.</p> <p>Du kannst Dich jederzeit erneut auf der Veranstaltungsplattform anmelden.</p>	
2	<p>Arbeitsbereich</p> <p>Nach einer erneuten Bestätigung zur Teilnahme und einem Konnektivitätstest betrittst Du die Veranstaltung und befindest dich im Arbeitsbereich.</p> <ul style="list-style-type: none"> A. Videokonferenz B. Tagesordnung C. Teilnehmer & Chat <p>Detaillierte Informationen zu den einzelnen Arbeitsbereichen findest Du weiter unten.</p>	

3

Allgemeiner Ablauf

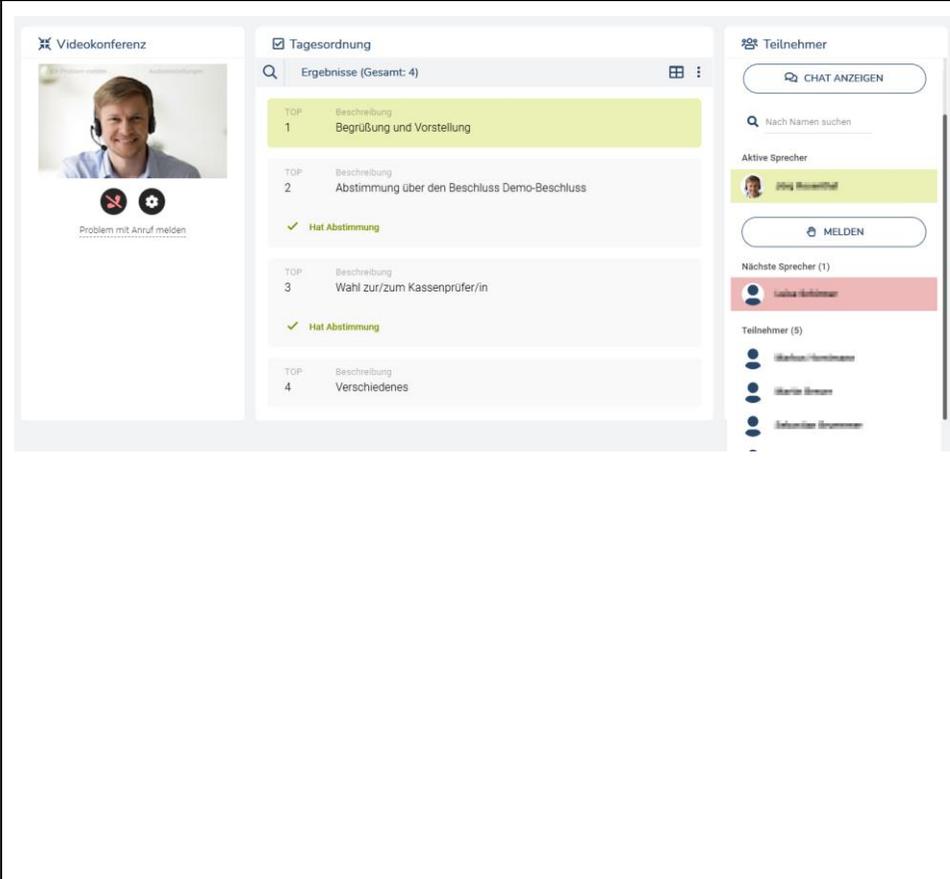
Die Online-Mitgliederversammlung ist eine moderierte Online-Sitzung. Das bedeutet alle Teilnehmer_innen folgen passiv der Veranstaltungsleitung.

Die Veranstaltungsleitung ist mit Video und Ton in der Videokonferenz zugeschaltet und führt durch die Veranstaltung (siehe unten „Videokonferenz“).

Der Veranstaltungsablauf orientiert sich an der Tagesordnung. Der aktuelle Tagesordnungspunkt ist farblich hervorgehoben. Einzelne Tagesordnungspunkte können Abstimmungen haben (siehe unten „Tagesordnung“).

Alle Teilnehmer_innen sind für jede_n ersichtlich, nehmen aber nicht aktiv (mit Bild und Ton) an der Veranstaltung teil. Jede_r Teilnehmer_in kann sich für einen Redebeitrag melden (siehe unten „Teilnehmer_innen“).

Alle Teilnehmer_innen können sich im Chat austauschen. Dort werden auch Geschäftsordnungsanträge gestellt (siehe unten „Teilnehmer_innen, Chat“).



The screenshot displays a Zoom meeting interface with three main sections:

- Videokonferenz:** Shows a video feed of a male host wearing a headset. Below the video are icons for muting/unmuting and a 'Problem mit Anruf melden' (Report call problem) button.
- Tagesordnung (Agenda):** A list of agenda items with search and grid icons. The first item, 'TOP 1: Begrüßung und Vorstellung', is highlighted in green and marked 'Hat Abstimmung' (Has poll). Other items include 'TOP 2: Abstimmung über den Beschluss Demo-Beschluss', 'TOP 3: Wahl zur/zum Kassenprüfer/in', and 'TOP 4: Verschiedenes'. Each item is also marked 'Hat Abstimmung'.
- Teilnehmer (Participants):** A list of participants on the right side. It includes a 'CHAT ANZEIGEN' (Show chat) button, a search bar, and a list of participants. The current speaker, 'Jörg Rosenhoff', is highlighted in green. Below, 'Nächste Sprecher (1)' (Next speaker) is listed as 'Luisa Hoffmann' in a red bar. A 'MELDEN' (Report) button is also present. At the bottom, a list of other participants is shown with their names and status icons.

4

Videokonferenz

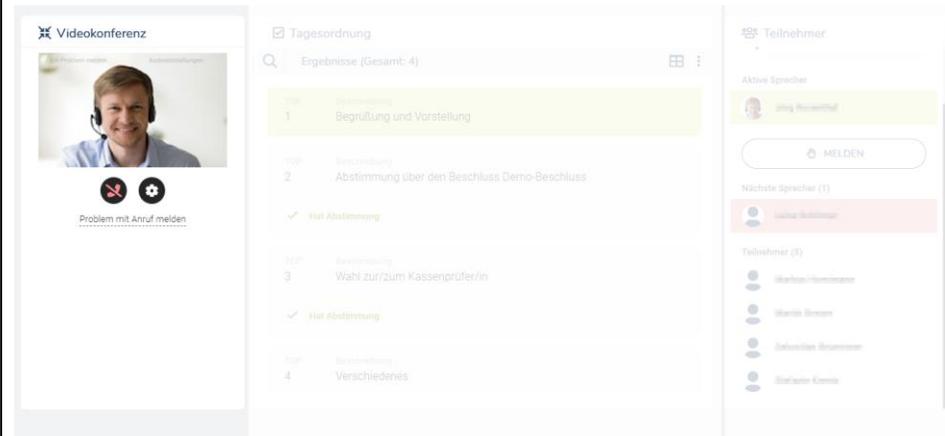
In der linken Spalte ist die Videokonferenz zu sehen.

Dort steht an erster Stelle immer die Veranstaltungsleitung, die durch die Veranstaltung führt. Darunter sind abwechselnd aktive Sprecher_innen zu sehen.

Funktionen:

-  Einstellungen für eigene Ton- und Videogeräte
-  Teilnahme an der Versammlung beenden
-  Ton ein- und ausschalten (sehen nur „aktive Sprecher_innen“)
-  Video ein und ausschalten (sehen nur „aktive Sprecher“)

Über den Link „Problem mit Anruf melden“ wird eine technische Meldung an den Plattformbetreiber gesendet. Die Meldung kann die Veranstaltungsleitung weder empfangen, noch beantworten.



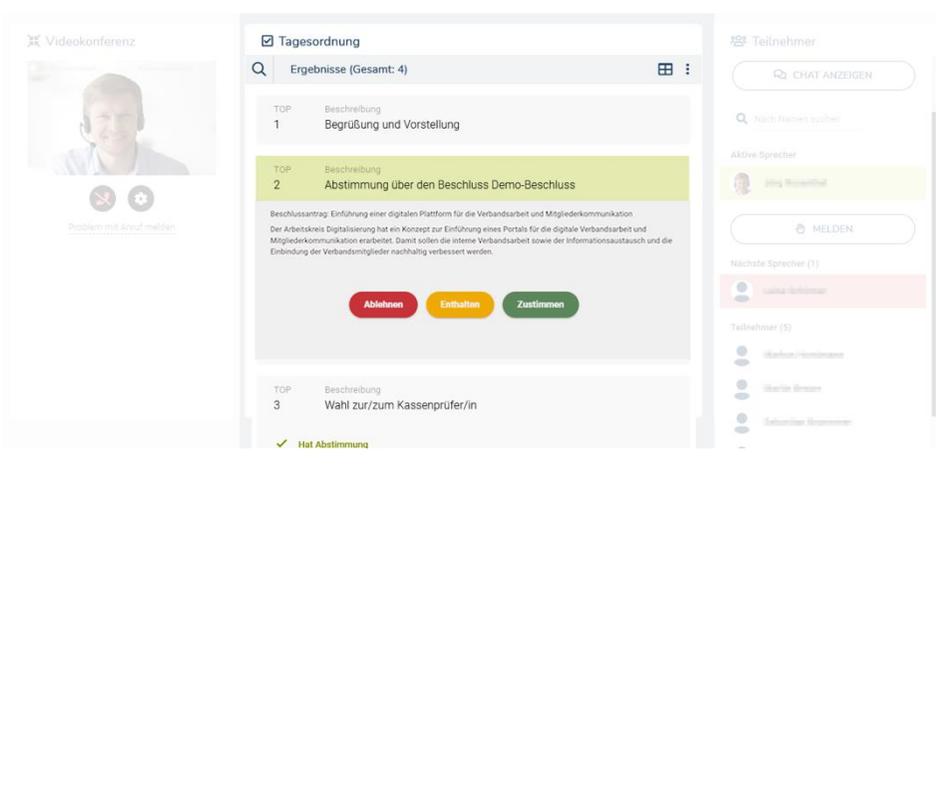
5

Tagesordnung

In der mittleren Spalte sind die Tagesordnungspunkte aufgeführt. Der aktuelle Tagesordnungspunkt ist farblich hervorgehoben.

Du kannst auf einzelne Tagesordnungspunkte mit der linken Maustaste klicken um weitere Informationen anzuzeigen. Über einen Klick auf – gelangst Du wieder zurück in die ursprüngliche Ansicht.

Tagesordnungspunkte können **Abstimmungen** beinhalten. Abstimmungen werden von der Veranstaltungsleitung freigegeben. Sie erscheinen dann automatisch auf dem Bildschirm (siehe Abbildung). Jede_r Teilnehmer_in hat eine Stimme. Die Stimmabgabe erfolgt durch per Mausberührung „Ablehnen“ (rot), „Enthalten“ (orange) und „Zustimmen“ (grün) und anschließender Klick mit der linken Maustaste auf „Jetzt verbindlich übermitteln“. Einmal abgegebene Stimmen können nicht geändert werden!



6

Teilnehmer_innen

In der rechten Spalte sind alle Teilnehmer_innen zu sehen.

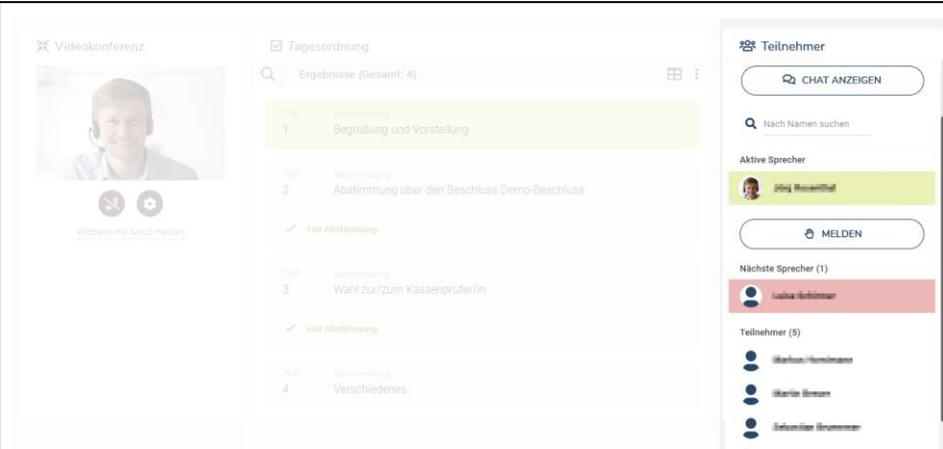
Zu Beginn werden die „Aktiven Sprecher_innen“ angezeigt. Darunter sind die „Nächsten Sprecher_innen“ aufgeführt und zum Abschluss ist die Liste aller „Teilnehmer_innen“ zu sehen.

Funktionen:

Melden

Falls Du reden möchtest, klickst Du mit der linken Maustaste auf „Melden“. Du wirst in die Warteschlange der nächsten Sprecher_innen aufgenommen. Die Versammlungsleitung wird die Sprecher_innen der Reihe nach aktivieren. Erst dann wird Dein Video und Ton in der Videokonferenz für alle aktiviert.

Möchtest Du Deine Meldung zurückziehen, klickst Du mit der linken Maustaste auf das „X“ neben Deinem Eintrag unter „Nächste Sprecher_innen“.



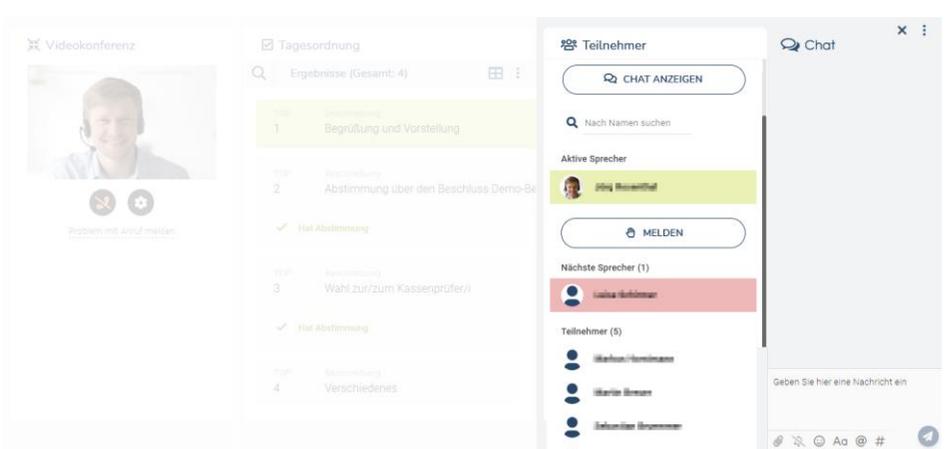
Chat

Den Chat öffnest Du mit einem linken Mausklick auf „Chat anzeigen“.

Die Nachrichten im Chat sind für alle Teilnehmer_innen zu sehen. Gib Deine Nachrichten im Chat-Fenster ein und drücke auf ENTER oder das Papierfliegersymbol.

Den Chat schließt Du mit der linken Maustaste auf das „X“.

Geschäftsordnungsanträge wie Ende der Redeliste oder Auszeit können außerhalb der Reihe im Chat gestellt werden. Gib im Chat-Fenster „GO-Antrag“ ein und drücke auf ENTER oder das Papierfliegersymbol.



Grundregeln

1. **Bitte habe etwas Geduld!**

Die Plattform reagiert in Abhängigkeit der Auslastung und Deiner Internetverbindung mitunter langsam. Schließe unnötige Anwendungen im Hintergrund.

2. Bleibe mit Deinem Redebeitrag bitte beim Thema des Tagesordnungspunktes und fasse dich kurz.

3. Verfasse Deine Nachrichten im Chat sachlich, höflich und kurz. Bitte habe dafür Verständnis, dass die Versammlungsleitung nicht auf jede Nachricht eingehen kann.

4. Bei technischen Problemen oder allgemeinen Fragen, wende Dich bitte an unsere **Hotline: 030 54 90 63 599**. Verwende dazu bitte nicht den Chat.

5. Bei technischen Problemen hilft es, oft die Seite neu zu laden.

Klicke dazu mit der linken Maustaste auf den kreisrunden Pfeil oder betätige gleichzeitig die Tasten [STRG] + [R].