Handbuch Abstimmungsgrün

Wir freuen uns, dass du Abstimmungsgrün bei einer Veranstaltung verwenden möchtest. Die Anwendung erleichtert es, Abstimmungen durchzuführen und eine quotierte Redeliste zu führen. Bitte beachte, dass mit Abstimmungsgrün momentan nur offene Abstimmungen möglich sind. Hier geht es zu Abstimmungsgrün: <u>https://abstimmung.netzbegruenung.de/</u>

Klicke auf "Mit Grünes Netz anmelden" und logge dich mit deinen Grünes Netz Login-Daten (Name & Passwort) ein. Die Login-Daten hat jedes grüne Parteimitglied erhalten und ist der Zugang für alle Anwendungen im Grünen Netz. Solltest du deine Login-Daten nicht mehr wissen, klicke auf "Mit Grünes Netz anmelden" und dann auf den blauen Button "Passwort vergessen" oder schreibe eine E-Mail an <u>netz@gruene.de</u>.



Inhalt

A) Abstimmungsgrün als Organisator*in verwenden	2
1. Mitorganisator*in einer bestehenden Veranstaltung werden	2
2. Eine neue Veranstaltung erstellen	3
3. Eine Tagesordnung erstellen	4
4. Allgemeine Einstellungen	4
5. Abstimmungen anlegen, starten, schließen & Abstimmungsberechtigung	7
6. Die Redeliste und Redeberechtigte einstellen	12
7. Die Redeliste führen	13
8. Sichtbarkeit & Teilnehmer*innen zur Veranstaltung einladen	15
B) Abstimmungsgrün als Teilnehmer*in verwenden	16
1. Start	16
2. Einstellungen	17
3. Abstimmen	17
4. Sich auf die Redeliste setzen	19

A) Abstimmungsgrün als Organisator*in verwenden

1. Mitorganisator*in einer bestehenden Veranstaltung werden

Auf der Startseite von Abstimmungsgrün (veranstaltung.gruene.de) werden nur solche Veranstaltungen angezeigt, bei denen du Veranstaltungsorganisator*in bist.

Fall 1: Jemand anderes hat die Veranstaltung schon angelegt und du sollst Mitorganisator*in der Veranstaltung sein (z. B. die Redeliste moderieren)

Sollte der/die Veranstaltungsorganisator*innen dir noch nicht die Admin-Rechte gegeben haben, erscheint die folgende Seite. In diesem Fall musst du den/die Veranstaltungsorganisator*innen bitten, die Einstellungen der Veranstaltung zu bearbeiten und dich mit deinem Grünes-Netz-Benutzernamen oder deiner Sherpa-Datensatznummer als Administrator*in hinzuzufügen (wie die Person das macht, ist in "4. Allgemeine Einstellungen" beschrieben).



Nachdem du die Administrator*innen-Rechte bekommen hast, wird dir der Titel der Veranstaltung angezeigt. Auf diesen kannst du klicken.

Lese dieses Handbuch bei Punkt 3 (Eine Tagesordnung erstellen) weiter.



2. Eine neue Veranstaltung erstellen

Fall 2: Du möchtest eine vollständig neue Veranstaltung anlegen.

Klicke auf das graue Feld "Neue eigene Veranstaltung anlegen".



Trage dann den Veranstaltungsname ein. Außerdem kannst du eintragen, ab wann die Veranstaltung wieder gelöscht werden sollte (Tag, Monat, Jahr). Wenn beispielsweise unsere Test-Veranstaltung am 20. Juni 2021 stattfinden soll, dann kann die Veranstaltung in Abstimmungsgrün am 1. Juli 2021 gelöscht werden, weil die Veranstaltung dann vorbei sein wird und wir bis dahin die Abstimmungsergebnisse gespeichert haben werden.

Test-Veranstaltung	Handbuch Abstimm	ungsgrün		
Löschen ab				
TT. MM. JUJJ				
Speichern				
•				

Nun erscheint die Administrationsseite für deine Veranstaltung.

	 Sichtbarkeit 	📥 Tagesordnung & Abstimmungen	& Abstimmungsberechtigung	Redner*innenliste
ern + Tagesordnungspur	ikt hinzufügen Weiter M			

3. Eine Tagesordnung erstellen

Eine Tagesordnung kannst du im Reiter "Tagesordnung & Abstimmungen" erstellen.

Bearbeiten beenden				
₩ Veranstaltung	 Sichtbarkeit 	📥 Tagesordnung & Abstimmungen	Abstimmungsberechtigung	Redner*innenliste
Speichern + Tagesordnungspunkt	hinzufügen M			

Klicke dann auf "Tagesordnungspunkt hinzufügen", gib' den Namen deines Tagesordnungspunktes ein (z. B. 1. Begrüßungsrede). Du kannst dem Tagesordnungspunkt auch eine Beschreibung geben, indem du links auf das nach unten zeigende Dreieck klickst. Es öffnet sich ein Feld in das du einen Beschreibungstext eingibst. Erstelle so mehrere Tagesordnungspunkte, sortiere sie mit den Pfeilen und klicke anschließend auf "Speichern".

Test-Veranstaltung			
Speichern + Tagesordnungspunkt hinzufügen Weiter M			
1.Begrüßungsrede	+	Abstimmung hinzufügen	Ô
Unsere Vorstandsvorsitzende Anna Musterfrau gibt uns einen Rückblick zur Parteiarbeit in den vergangenen Monaten. Außerdem werfen wir einen ersten Blick auf das Wahlkampf-Jahr	2021.		
	+	Abstimmung hinzufügen	â

4. Allgemeine Einstellungen

In den allgemeinen Einstellungen (Reiter "Veranstaltung") findest du den Link, mit dem du Leute zur Veranstaltung einladen kannst. Wie das geht ist in Kapitel A8 beschrieben. Du kannst hier außerdem auch nach dem Erstellen einer Veranstaltung den Namen der Veranstaltung sowie das Löschdatum der Veranstaltung ändern.

	章 Veranstaltung	 Sichtbarkeit 	📥 Tagesordnung & Abstimmungen	C Abstimmungsberecht
Link zu	r Veröffentlichung			
https:	://abstimmung.netzbegruenung.de/meeting	/9c0ad9c8-de50-4043-8b04-8d9c2237a8a5		
Veranstaltu	ngsname			
Test Hand	dbuch			
Löschen ab				
06.12.3	2020			

Die Funktion "Antragsgrün" ist noch in der Entwicklung. Hier wirst du eine Veranstaltung von Antragsgrün mit der Veranstaltung in Abstimmungsgrün verbinden können. Das Ziel ist eine Verknüpfung von Abstimmungen und Anträgen um beispielsweise Antragstexte automatisiert anzeigen zu können.

Bei "Darstellung von Namen in Abstimmungsergebnissen" kannst du festlegen, wie das Abstimmungsverhalten aller Abstimmungsteilnehmer*innen allen Teilnehmer*innen der Veranstaltung angezeigt werden sollen. Beispiel: Abstimmungsteilnehmer*in Nina

- Initialen: N.F.
- Voller Name: Nina Freund
- Prüfsumme: [Wahl-ID bestehend aus einem Buchstaben-Code entweder 16 oder 32 Zeichen]
- Verdeckt: -

Bei allen hier auswählbaren Abstimmungsarten handelt es sich um offene Abstimmungen, da das individuelle Abstimmungsverhalten nachvollzogen werden kann. Dies ist möglich, weil in einer Ergebnisliste das Abstimmungsverhalten sowie voller Name, Initialen oder Prüfsumme angezeigt werden. Dies ermöglicht einer Überprüfung des Gesamtergebnisses.

Am einfachsten ist die Überprüfung des individuellen Abstimmungsverhaltens bei der Option "Voller Name".

Bei den Optionen "Initialen" wird das Abstimmungsverhalten pseudonymisiert in dem in der Ergebnisliste die Initialen statt des vollen Namens angezeigt werden. Je nach Versammlungsgröße und gegenseitige Namenkenntnis ist das Abstimmungsverhalten dann einfacher oder komplizierter nachzuvollziehen. Nur gleiche Initialen sind per Definition nicht auflösbar.

Bei der Option "Prüfsumme" wird aus dem Login-Namen und der Nummer der Abstimmungsrunde eine individuelle Abstimm-ID während des Wahlvorgangs automatisch erzeugt. In der Ergebnisliste wird das Abstimmungsverhalten mit der Abstimm-ID angezeigt. Die Ergebnisliste wird bei dieser Wahloption automatisch in einem Ordner in der Grünen Wolke als pdf abgelegt. Eine beispielhafte Ergebnisliste siehst du unten als Screenshot. Über die Website <u>https://abstimmid.netzbegruenung.de/</u> bleibt das Abstimmungsverhalten auch individuell überprüfbar, da hier die Abstimm-ID aus dem Login-Namen einer Person und der Abstimmungsrunde gebildet werden kann. Auf der Website ist auch erklärt wie sowohl die einzelne Person als auch andere Parteimitglieder das Abstimmungsverhalten nachvollziehen können. Die "Prüfsumme" ist das unter allen im Abstimmungsgrün angebotenen Abstimmungsarten das datenschutzfreundlichste Verfahren.

VERANSTALTUN	IGSNAM	Έ
Bündnis 90 / Die	Grünen	
4. November 5	2020	
i november 1		
ebnisse der Abstimmungs-	Runde 1	
Abstimm-ID	Stimme 1	Stimme 2
e25a1719ee79edb8b9e064b2a2113945	Ja	Nein
${\rm cb6aaad45ab421e8a625effd95a559fa}$	Nein	Enthaltun
e25a1719ee79edb8b9e064b2a2113945	Ja	Nein
cb6aaad45ab421e8a625effd95a559fa	Nein	Enthaltun
e25a1719ee79edb8b9e064b2a2113945	Ja	Nein
cb6aaad45ab421e8a625effd95a559fa	Nein	Enthaltun
e25a1719ee79edb8b9e064b2a2113945	Ja	Nein
cb6aaad45ab421e8a625effd95a559fa	Nein	Enthaltun
e25a1719ee79edb8b9e064b2a2113945	Ja	Nein
cb6aaad45ab421e8a625effd95a559fa	Nein	Enthaltun
e25a1719ee79edb8b9e064b2a2113945	Ja	Nein
cb6aaad45ab421e8a625effd95a559fa	Nein	Enthaltun
e25a1719ee79edb8b9e064b2a2113945	Ja	Nein
cb6aaad45ab421e8a625effd95a559fa	Nein	Enthaltun
e25a1719ee79edb8b9e064b2a2113945	Ja	Nein
cb6aaad45ab421e8a625effd95a559fa	Nein	Enthaltun
e25a1719ee79edb8b9e064b2a2113945	Ja	Nein
cb6aaad45ab421e8a625effd95a559fa	Nein	Enthaltun
-95-171070-41810-06419-9112045	In	Noin

Bei einer "verdeckt[en]" Abstimmung wird das Abstimmungsverhalten nach der Abstimmung weder für die Veranstaltungsorganisator*innen noch für die -teilnehmer*innen sichtbar sein. Es handelt sich dennoch nicht um eine geheime Abstimmung, da das Wahlverhalten für Systemadministrator*innen nachvollziehbar bleibt.

Zum Schluss kannst du weitere Administrator*innen bestimmen, in dem du deren Grünes-Netz-Benutzernamen untereinander (pro Name eine neue Zeile) in das Feld schreibst.

Klicke auf "Speichern".

Antragsgruen 2.B. https://mandant.antragsgruen.de/ oder https://antrags.gruen.de/	+	Antragsgrün einrichten
Darstellung von Namen in Abstimmungsergebnissen Initialen		~
Administrator finnen (Zeilenweise Grüner Netz Name oder Sherpa Datensatznummer)		
FreundNi		
Forder		
speichern		

5. Abstimmungen anlegen, starten, schließen & Abstimmungsberechtigung

Abstimmungen erstellst du, wie die Tagesordnung selbst, auch im Reiter "Tagesordnung & Abstimmungen".

G Bearbeiten beenden										
≢ Veranstaltung	 Sichtbarkeit 	Sichtbarkeit Abstimmungen Abstimmungen								
Speichern Tagesordnungspunkt	ninzufügen Weiter M									

Wähle einen Tagesordnungspunkt aus, bei dem eine Abstimmung durchgeführt werden soll und klicke auf "Abstimmung hinzufügen". Eine Abstimmung löschen kannst du mit einem Klick auf das rote Mülleimer-Symbol rechts daneben.

•	↑ ↓	2. Abstimmung Wahl	programm				¢	Abstimmung hinzufügen 💼
Geme	einsam stimm	en wir über Änderungs	anträge zum	ı Wahlprogramm a	b.			
								ł.
0	Offen	•	•	Einstellungen	↑ ↓	Stimmst du Änderungsantrag 1.1 zu?		â

Klicke auf "Einstellungen" um etwas an den Antwortmöglichkeiten zu ändern. Du bist nun im Bereich "Antworten (Erweitert)". Standardmäßig sind die Antwortmöglichkeiten "Ja", "Nein" und "Enthaltung" eingestellt.

Speichern Tagesordnungspunkt hinzufügen	Weiter N	.4
Vorbereitung Finstellungen	↑ ↓ hage	Î
Antworten (Erweitert)	+ Gruppe binzufügen	
Beschreibung Berechtigung	↑ ↓ Option hinzufügen Gleichzeitige Auswahl (0 = =) 0	ā
	↑ ↓ Ja	ā
	ODER	
	↑ ↓ Option hinzufügen Gleichzeitige Auswahl (0 = ∞) 0	Ô
	↑ ↓ Nein	ā
	ODER	
	↑ ↓ Option hinzufügen Gleichzeitige Auswahl (0 = ∞) 0	Ö
	↑ ↓ Enthaltung	ā

Angenommen bei einer Wahl sollen die Abstimmungsteilnehmer*innen eine Beisitzerin im Kreisvorstand nachwählen und es stehen drei Personen zur Auswahl. Über "Option hinzufügen" kannst du beim Anlegen der Abstimmung weitere Kandidierende hinzufügen. Bei "gleichzeitige Auswahl" geben wir "1" an, da unter den drei Kandidierenden nur eine Person gewählt werden soll. Wir wollen nicht, dass ein*e Abstimmungsteilnehmer*in alle drei Personen gleichzeitig auswählen kann. Die Abstimmungsteilnehmer*innen sollen aber auch die Möglichkeit haben sich zu enthalten oder mit "Nein" zu stimmen. Daher fügen wir unter "Gruppe hinzufügen" die beiden mit "Oder" getrennten Gruppen "Enthaltung" und "Nein" hinzu.

instellung	jen	ጥ ነ	*	Welche Person soll Beisitz	erin im Vorstand werden?	
÷	G	ruppe hi	inzufügen			
	1	¥	(·	Option hinzufügen	Gleichzeitige Auswahl (0 = ∞) 1	ā
	1	1	Bea			
	1	\mathbf{V}	Anne	Marie		ā
	1	1	Sera			
					ODER	
	1	¥	+	Option hinzufügen	Gleichzeitige Auswahl (0 = ∞) 0	ā
	1	¥	Entha	ltung		
					ODER	
	1	\checkmark	+	Option hinzufügen	Gleichzeitige Auswahl (0 = ∞) 0	ā
	↑	4	Nein			ā

Fagesordnung: Punkt 1: Kennenlernrunde Nir wollen uns kennenlernen.						
Welche Person soll Beisitzerin im Vorstand werden?						
Vorbereitung Frage wird eingegeben Geöffnet Stimmabgabe läuft Image wird eingegeben Geöffnet Bestätigung der Ergebnisse Ergebnis Veröffentlichung der Ergebnisse						
ABGEGEBENE STIMMEN 1 ABSTIMM RUNDE 2						
Deine Auswahl ist gespeichert. Du kannst Sie noch ändern.						
Bea						
✓ Anne-Marie						
UND Sera						
ODER						
Enthaltung						
ODER						
Nein						

Klicke auf "Speichern" um die bei dem jeweiligen Tagesordnungspunkt angelegte Abstimmung zu speichern. Es ist auch möglich mehrere Abstimmungen zu einem Tagesordnungspunkt hinzuzufügen. Diese erscheint dann beim gleichen Tagesordnungspunkt unter der davor angelegten Abstimmung.

Unter "Beschreibung" kannst du noch eine Beschreibung zu deiner Abstimmung hinzufügen.

0	Vorbereitung	•	 Einstellungen 	↑ ↓	Was ist deine Lieblingsschokolade?	
Ant Bes	aworten (Erweitert)	orten (Erweitert)		Beschreibung		
Berechtigung						

Unter "Berechtigung" kannst du abweichend von den allgemeinen Veranstaltungseinstellungen (Kapitel A4) gesonderte Einstellungen für diese eine Abstimmung festlegen z. B. dass nur Frauen über die Frage abstimmen dürfen oder dass die Ergebnisse dieser einen Frage nicht angezeigt werden sollen.

Vorbereitung	n 🛧 V Was ist deine Lieblingsschokolade?
Antworten (Erweitert)	Geschlecht Wie Veranstaltung -
Beschreibung	Ergebnisdarstellung Wie Veranstaltung -
Berechtigung	

Das Augen-Symbol links gibt an, ob die Frage schon zu sehen ist. Passend zum Fortschritt der Veranstaltung, kannst du während der Veranstaltung rechts neben dem Auge die Abstimmung öffnen (im Dropdown-Menü "Offen" auswählen, alle stimmberechtigten können dann abstimmen), die Abstimmungsmöglichkeit schließen und die Ergebnisse überprüfen ("Überprüfung"), die Ergebnisse veröffentlichen ("Ergebnis") und den Abstimmungspunkt als Ganzes für beendet erklären ("Geschlossen"). Mit einem Klick auf "Weiter" kannst du den Status einer Abstimmung auf den jeweils nächsten Schritt setzen (d.h. eine vorbereitete Abstimmung wird zur offenen Abstimmung). Nach einer vollständig beendeten Abstimmung ("geschlossen") wird dann die darauf folgende Abstimmung angezeigt ("Vorbereitung"), geöffnet ("Offen") etc. Klicke nach Statusänderungen auf "Speichern", damit diese aktiv werden.

Spei	Speichern Tagesordnungspunkt hinzufügen Weiter							
•	→ ↓ 1. Begrüßungsrede							
Unse	Unser Vorstandsvorsitzende Anna Musterfrau gibt uns einen Rückblick zur Parteiarbeit in den vergangenen Monaten und einen ersten Überblick zur Organisation des Wahlkampfs 2021.							
0	Vorbereitung	•	Einstellungen	↑ ↓	Stimmst du Änderungsantrag 1.1 zu?			
Ø	Image: Worbereitung ▼ Einstellungen ↑ ↓ Stimmst du Änderungsantrag 2.2 zu?							

Wie die Abstimmung gerade für Teilnehmende aussieht, kannst du sehen, wenn du die Abstimmung auf "offen" stellst und oben auf "Bearbeiten beenden" gehst.

	anstattung	 Sichtbarkeit 	Tagesordnung & Abstimmungen
Speichern	+ Tagesordnungspunkt I	inzufügen Weiter M	
• ↑ ↓			

Test Handbuch 2						
Was ist deine Lieblingsschokolade?						
Vorbereitung Frage wird eingegeben	Geöffnet Stimmabgabe läuft Überprüfung Bestätigung der Ergebnisse Veröffentlichung der Ergebnisse					
ABGEGEBENE STIMMEN O ABSTIMM RUNDE 1						
	Zartbitter-Schokolade					
	ODER					
	Vollmilch-Schokolade					
	ODER					
Weiße Schokolade						

Sollten kleine Kreuze vor den Antwortoptionen angezeigt werden, ist man als Person noch nicht abstimmungsberechtigt. Du kannst Personengruppen oder einzelne Personen im Reiter "Abstimmungsberechtigung" ein Abstimmungsrecht geben.

G Bearbeiten beenden			
幸 Veranstaltung	 Sichtbarkeit 	🚠 Tagesordnung & Abstimmungen	C Abstimmungsberechtigung

Sollen die Personen abstimmen dürfen, müssen sie unter "Zusätzlich Abstimmungsberechtigte Gliederungen"/ "Zusätzlich Abstimmungsberechtigte Delegierte" dazu berechtigt werden. Wähle die Gliederung, also z. B. den Kreisverband aus, wenn alle Mitglieder des Kreisverbands abstimmen können sollen. Delegierte werden als Datei (Tabelle mit Delegierten, .csv oder excel-Dateityp) eingespeist. Tipp: Lade dir die leere Delegierten-Tabelle mit einem Klick auf "Delegiertenliste herunterladen" herunter. Dann hat deine Tabelle schon das richtige Format. Trage dann in die Tabelle die Delegierten ein und lade die ausgefüllte Tabelle wieder in Abstimmungsgrün hoch ("Datei auswählen"). In der ersten Zeile dürfen keine Delegierten stehen. Klicke auf "Speichern".

Art Vert A					Aktion	
Gliederung (Sherpa Gliederungsnummer)	+ KV Berlin-	fempelhof/Schöneberg (10300700)		•	i Löschen	
+ Hinzufügen						
emium für Deligierte in Sherpa						
sätzlich abstimmungsberechtigte Delegierte						
Sherpa Datensatznummer Grünes Netz Regulär Delegierte Gruppe Anzeigename				Anzeigename		
Datei auswählen 🔁 Delegiertenliste herunterladen (Ope	Office) 🖬 D	elegiertenliste herunterladen (Excel)				
Speichern						

6. Die Redeliste und Redeberechtigte einstellen

Im Reiter "Redner*innenliste" kannst du die Quotierung der Redeliste einstellen sowie die Personengruppe festlegen, die sich auf die Redeliste setzen darf d.h. grundsätzlich berechtigt ist, Redebeiträge zu haben.

📥 Tagesordnung & Abstimmungen	C Abstimmungsberechtigung	Redner*innenliste
		×
		~

Redeliste:

"deaktiviert" = Es wird keine Redeliste angezeigt

- "quotiert (Frauen)" = Die Redeliste wird nach dem Frauenstatut quotiert d.h. der erste Redebeitrag ist von einer Frau und mindestens jeder zweite Redebeitrag muss von einer Frau sein.
- "Nur Frauen" = Auf der Veranstaltung sind nur Frauen redeberechtigt
- "quotiert (FIT)" = Die Redeliste wird nach der FIT-Regel (Frauen, Inter, Trans) quotiert (bei Grüner Jugend üblich)
- "Nur FIT" = Auf der Veranstaltung sind nur FIT-Personen redeberechtigt

Verfahren:

- Geordnet = Wer sich zuerst einwirft, kommt in der Redeliste schneller dran
- Gelost = Wer beim Losen Glück hat, kommt in der Redeliste schneller dran

Maximal gleichzeitig eingeworfene Beiträge von einem/einer Benutzer*in:

Hier kann die Anzahl an Malen eingeschränkt werden, die eine Person sich bei einem Tagesordnungspunkt auf die Redeliste setzen lassen kann.

Redeberechtigt:

Hier kannst du die Personengruppe auswählen, die auf deiner Veranstaltung redeberechtigt ist. Die Auswahl "Bündnis90/Die Grünen Bundesverband" führt dazu, dass alle Parteimitglieder redeberechtigt sind.

Zusätzlich Redeberechtigte Benutzer*innen:

Hier kann das Rederecht für weitere Personen, die nicht zum davor ausgewählten Personenkreis gehören, hinzugefügt werden.

Fertig eingestellt? Auch hier das Speichern (Grauer Knopf unten) nicht vergessen.

7. Die Redeliste führen

Sofern die Redeliste nicht deaktiviert ist (siehe Kapitel 4: Die Redeliste einstellen), wird sie im Reiter "Abstimmungstool" rechts neben der Abstimmung angezeigt.

Alle Veranstaltungen	Abstimmungstool	Tagesordnung bearbeiten	Einstellungen	Einstellungen Redeliste
Test-Veranstaltung				
2. Änderungsanträge zum Wahlprogr	amm	Redeliste		
Stimmst du Änderungsantrag 1.1 zu?		Einwürfe 0	Einwürfe 0	
Vorbereitung Frage wird eingegeben Geöffnet Stimmabgabe läuft	Überprüfung Bestätigung der Ergebnisse	Ergebnis Frauer	n Offen	
0		Redebeit einwerfe	rag Redebeitrag en einwerfen	
ABGEGEBENE STIMMEN				
		Frauen		
	stla	Redebeitrag ziehe	n Box leeren	
	ODER	Offen		
	xNein	Redebeitrag ziehe	n Box leeren	
	ODER			
	*Enthaltung			

Bei der Quotierung nach dem Frauenstatut gibt es eine Redebox für Frauen (hier können nur solche Personen sich einwerfen, die sich in den Einstellungen des Abstimmungstools als "Frau" angegeben haben) und eine offene Redebox (alle Geschlechter).



Anzahl der in der jeweiligen Redebox vorhanden Einwürfe

Möglichkeit für Teilnehmer*innen sich auf die Redeliste setzen zu lassen. Frauen können sich sowohl in der Redebox für Frauen als auch in der offenen Redebox für alle Geschlechter einwerfen.

Sobald sich Personen eingeworfen haben (d.h. sprechen wollen), werden diese den Organisator*innen angezeigt. Nun kann der/die Organisator*in Redebeiträge aus der Redebox für Frauen und der Redebox für alle Geschlechter ziehen ("Redebeitrag ziehen"). Mit einem Klick auf das grüne Häkchen wird die Person für alle Teilnehmer*innen sichtbar auf die Redeliste gesetzt. Alternativ wird der Redebeitrag mit einem Klick auf den gelben Pfeil wieder in die Box zurückgeworfen und kann dann mit einem Klick auf den roten Mülleimer gelöscht werden (z. B. wenn die Person ihren Redebeitrag zurückgezogen hat bevor sie überhaupt auf die Redeliste gesetzt wurde). Ist ein Tagesordnungspunkt beendet, kann die Redebox geleert werden ("Box leeren").



8. Sichtbarkeit & Teilnehmer*innen zur Veranstaltung einladen

Gehe auf den Reiter "Sichtbarkeit". Füge dort Gliederungen hinzu ("hinzufügen"), für die die Veranstaltung sichtbar sein soll, wenn die Person der Gliederung den Link von den Veranstaltungsorgansiator*innen zugeschickt bekommen hat. Die Sichtbarkeit ermöglicht nur, dass die Veranstaltung, Redeliste und Ergebnisse gesehen werden können. Mit abzustimmen oder einen Redebeitrag einzuwerfen ist damit nicht möglich.

Außerdem kannst du "Gäste erlauben". Dann können alle Personen die Veranstaltung auch ohne Grünes-Netz-Login in Abstimmungsgrün sehen, die den Link bekommen haben. Diese Option bietet sich für Nichtmitglieder an, die dann sehen können was in Abstimmungsgrün passiert, aber nicht abstimmen oder sich auf die Redeliste setzen lassen können.

Wenn du deine Veranstaltung fertig erstellt hast (– wie das geht, wird in den vorherigen Kapiteln erklärt –), sende den Link deiner Veranstaltungsseite an alle Veranstaltungsteilnehmer*innen.

華 Veranstaltung			 Sichtbarkeit 	"
Link zur Veröffentlichung				
https://abstimmung.netzbegruen	ung.de/meeting/9c0a	ad9c8-de50-404	13-8b04-8d9c2237a8a5	
ichtbar für				
Art			Wert	
+ Hinzufügen				
Gäste erlauben				
Speichern				

B) Abstimmungsgrün als Teilnehmer*in verwenden

1. Start

Wenn du dich mit deinen Grünes Netz Login-Daten auf veranstaltung.gruene.de eingeloggt hast (siehe erste Seite dieses Handbuchs), werden nur solche Veranstaltungen angezeigt, bei denen du Veranstaltungsorganisator*in bist.

Bist du Teilnehmer*in einer Veranstaltung, rufe den Link zu der spezifischen Veranstaltung auf (kopiere den Link in die Adresszeile). Den Link solltest du von den Veranstaltungsorganisator*innen im Voraus erhalten haben. Der Link im folgenden Bild ist nur ein Beispiel.

← → C' ŵ	♥ A https://abstimmung.netzbegruenung.de/meeting/4715d1e6-90b0-4776-89e3-49256e8ce8b8,
))	

Test-Veranstaltung	g für Handbuch Absti	mmungstool		
Tagesordnungspunkt	2			
Vorbereitung Frage wird eingegeben	Stimmabgabe läuft	Oberprüfung Bestätigung der Ergebnisse	Veröffentlichung der Ergebnisse	
0				
ABGEGEBENE STIMMEN				
Die Abstimmung wird gerade vor	bereitet.			

Es erscheint die Seite mit der du auf der Veranstaltung abstimmen kannst:

Wenn die Organisator*innen in den Redelisten-Einstellungen der Veranstaltung auch angegeben haben, dass sie die Redeliste des Abstimmungsgrüns für die Veranstaltung nutzen wollen, werden rechts neben dem Abstimmungsmöglichkeit auch die Redeboxen sowie die Redeliste angezeigt.

٠	🛎 Einstellungen 🚊 Abmelden
Test-Veranstaltung für Handbuch Abstimmungstool	
Tagesordnungspunkt 2	Redeliste
Votereilung Fage wird angegeben Of De Californi Sterensbigliche Lauf De California Cheryolithung Sterensbigliche Lauf De California	Einwürte 0 Frauen ODER Offen
0	Redebeitrag einwerfen einwerfen
ABGE GEBENE STIMMEN Vorhereitune	Frauen
Die Abstimmung wird gerade vorbereitet.	Offen

2. Einstellungen

Lege zuerst in "Mein Profil" (oben rechts) dein Geschlecht fest.



Wähle das passende Geschlecht im Dropdown-Menü aus und klicke auf "Speichern". Das kann für die Redeliste sowie, je nach Veranstaltung, für deine Abstimmungsberechtigung einen Unterschied machen.

Geschlecht		
Weiblich		
Speichern		

3. Abstimmen

Sobald die Organisator*innen der Veranstaltung die Abstimmung geöffnet haben, springt der Abstimmungsstatus auf "Geöffnet" und du kannst mit einem Klick auf eine der Antworten abstimmen. Wenn die Antwort nicht auswählbar ist (ein rotes Kreuz statt ein leeres Kästchen vor jeder Antwort erscheint), dann hast du keine Berechtigung abzustimmen. Wende dich bei diesem Problem an die Veranstaltungsorganisator*innen.

Test-Veranstaltung für Handbuch Abstimmungstool				
Tagesordnungspunkt 1				
Welche Schokolade magst du am liebsten?				
Vorbereitung Frage wird eingegeben Control Con				
0				
ABGEGEBENE STIMMEN				
Zartbitter-Schokolade				
ODER				
Vollmilch-Schokolade				
ODER				
Weiße Schokolade				

Solange die Abstimmung von den Veranstaltungsorganisator*innen noch nicht geschlossen wurde, kannst du deine Antwortauswahl ändern.

*					
Test-Veranstaltung für Handbuch Abstimmungstool					
Tagesordnungspunkt 1 Welche Schokolade magst du am liebsten?					
Vorbereitung Frage wird eingegeben	Oberprüfung Bestätigung der Ergebnisse Ergebnisse				
ABGEGEBENE STIMMEN	nnst Sie noch ändern.				
 Zartbitter-Schokolade 					
ODER					
Vollmilch-Schokolade					
ODER					
Weiße Schokolade					

Wenn die Abstimmung geschlossen wurde, kannst du überprüfen, ob deine Abstimmung vom System richtig gespeichert wurde.

Test-Veranstaltung für Handbuch Abstimmungstool				
Tagesordnungspunkt 1				
/elche Schokolade magst du am liebsten?				
Vorbereitung Frage wird eingegeben				
1 BGEGEBENE STIMMEN Überprüfe deine Auswahl Hier siehst du wie du gerade Abgestimmt hast.				
V Zartbitter-Schokolade				
ODER				
xVollmilch-Schokolade				
ODER				
≭ Weiße Schokolade				

Wie nun das Abstimmungsergebnis angezeigt wird, hängt von den im Reiter

"Veranstaltung" getroffenen Einstellungen ab, die der/die Administrator*innen dort festgelegt haben.

Test-Veranstaltung für Handbuch Abstimmungstool					
Tagesordnungspunkt 1					
Welche Schokolade magst du am liebsten?					
Vorbereitung Frage wird eingegeben	fnet Stable läuft	Überprüfung Bestätigung der Ergebnisse	ig der Ergebnisse		
1 ABGEGEBENE STIMMEN					
Zartbitter-Schokolade	Vollmilch-Schokolade	Weiße Schokolade	Weiße Schokolade		
1 Stimmen	0 Stimmen	0 Stimmen			
NF					

4. Sich auf die Redeliste setzen

Wenn du reden möchtest und im Abstimmungsgrün angegeben hast, dass du deine Frau bist (siehe 2. Einstellungen), kannst du dich sowohl in der Redebox für Frauen ("Frauen") als auch in der Redebox für alle Geschlechter ("Offen") einwerfen. Als Person mit einem anderen Geschlecht (z. B. als Mann) klickst du bei der Redebox für alle Geschlechter ("Offen") auf "Redebeitrag einwerfen". Oben links und rechts ("Einwürfe") siehst du, wie viele Personen sich schon in die Redebox eingeworfen haben. Wenn du dich einwirfst, steigt die Zahl um eins.



Nun ziehen die Administrator*innen die nächsten Redebeiträge aus den Redeboxen (nicht sichtbar für Teilnehmer*innen). Das Ziehen der Redebeiträge funktioniert quotiert (d.h. der erste Redebeitrag ist eine Frau, danach auch mindestens jeder zweiter) und nach Reihenfolge des Einwerfens oder in zufälliger Reihenfolge (je nachdem wie die Redeliste von den Veranstaltungsorganisator*innen eingestellt wurde. Wenn dein Redebeitrag gezogen wurde, erscheint dein Name auf der Redeliste, die unter den Redeboxen angezeigt wird.



Wir hoffen, dass dieses Handbuch dir helfen konnte und wünschen dir eine erfolgreiche Veranstaltung. Feedback zur Anleitung gerne an: <u>beteiligung@gruene.de</u>