

INFORMATIONEN & VERHALTENSREGELN FÜR DIE DIGITALE BV/ MV



*Diese Informationen sind auf dem Stand vom 31.03.2021, werden aber fortlaufend aktualisiert.
Den jeweils neuesten Stand findet ihr unter <https://www.pfadfinderinnen.de/bv2021.html>*

Damit alle Teilnehmer*innen der digitalen Bundesversammlung/ Mitgliederversammlung bestmöglich vorbereitet sind und die Versammlung möglichst problemlos ablaufen kann, gibt es einiges zu beachten. Dies beinhaltet auch bestimmte Verhaltensregeln. Bitte versteht diese Regeln als Aufforderung, damit die BV/ MV möglichst reibungslos verläuft.

INHALT

1	Anleitung Online-BV/ MV	2
1.1	Zugangsdaten & Übersicht der Tools	2
1.2	Einrichtung von Zoom	3
1.3	OpenSlides	4
1.4	Anwesenheit und Beschlussfähigkeit	4
1.5	Wortmeldung	5
1.6	Diskussion in Kleingruppen	5
1.7	Wahlen und Abstimmungen.....	5
1.8	Änderungsantrag stellen.....	7
1.9	Anträge zur Geschäftsordnung	7
1.10	Änderungen in der Delegation	8
1.11	Hilfe bei Audioproblemen	8
2	Verhaltensregeln	9
2.1	Grundsätzliche Regeln für Online-Meetings/ -Versammlungen	9
2.2	Spezielle Regeln für die digitale Bundesversammlung der PSG.....	9
3	Erste Hilfe bei Technik-Problemen.....	11
4	Zoom & Datenschutz.....	13

1 ANLEITUNG ONLINE-BV/ MV

1.1 ZUGANGSDATEN & ÜBERSICHT DER TOOLS

Welche Zugangsdaten muss ich erhalten haben, um an der digitalen BV teilzunehmen?

Du solltest im Vorfeld folgende Zugangsdaten in einer E-Mail erhalten haben:

- Zoom-Link inkl. Passwort für die Generalprobe
- Zoom-Link inkl. Passwort für die digitale BV
- Zugangsdaten OpenSlides

Welche Zugangsdaten muss ich erhalten haben, um an der digitalen Mitgliederversammlung des PWSG e. V. teilzunehmen?

Du solltest im Vorfeld folgende Zugangsdaten erhalten haben:

- Zoom-Link inkl. Passwort für die digitale MV des PWSG e. V.
- Zugangsdaten OpenSlides
- Wahlzugang für Polyas (nur die Stimmberechtigten)

Welche Zugangsdaten muss ich erhalten haben, um an der digitalen Mitgliederversammlung Fördervereins, PSG-bundesweit e. V. teilzunehmen?

Du solltest im Vorfeld folgende Zugangsdaten erhalten haben:

- Zoom-Link inkl. Passwort für die digitale MV des Fördervereins PSG-bundesweit e. V.

Falls dir von diesen Dingen **bis zum 14.05. etwas fehlt**, führe bitte folgende Schritte aus:

1. Prüfe, ob die Mail in deinem Spam-Ordner gelandet ist.
2. Falls nicht erfolgreich: Schreibe eine Mail an bv@pfadfinderinnen.de

Zoom	OpenSlides	Antragsgrün
<ul style="list-style-type: none"> • Übertragung von Sprache und Videobild • Non-verbales Feedback (Stimmungskarten) • Übertragung des virtuellen Projektor-Bildes • Kleingruppen-Diskussionen • Chat: GO-Anträge & Nominierung von Kandidat*innen im Rahmen von Wahlen 	<ul style="list-style-type: none"> • Erfassung der Anwesenheit und Beschlussfähigkeit • Darstellung der Tagesordnung • Verwaltung der Redeliste • Durchführung von Wahlen und Abstimmungen 	<ul style="list-style-type: none"> • Im Vorfeld & während der Versammlung: Einbringen von Änderungsanträgen • Im Vorfeld: Fragen zum und Diskussion des Berichts der Bundesebene

1.2 EINRICHTUNG VON ZOOM

Teilnahme an der Videokonferenz

1. Im Vorfeld musst du Zoom installieren. Dies funktioniert für den PC über folgenden Link:
<https://zoom.us/support/download>
Für die Teilnahme am Handy oder Tablet müsst ihr zunächst die Zoom App herunterladen.
2. Klicke nun auf den Zoom-Link in der jeweiligen Einladungs-E-Mail.
3. Es öffnet sich ein Bild im Browser. Klicke hier auf den Button „Zoom öffnen“
4. Wenn du Zoom das erste Mal an diesem Gerät nutzt, wirst du nach deinem Namen gefragt. Gibt dort bitte im Folgenden Format deine Daten an: Vorname Nachname, Diözese/ Funktion (Dies ist besonders wichtig, damit wir dich identifizieren können.).
5. Danach öffnet sich ein Fenster und fragt bezüglich der Audioteilnahme. Klick hier auf „Per Computer dem Audio beitreten“. Dadurch verbindet sich der Computer mit dem Audiogeschehen bei Zoom.

Hinweis: Bekannt gewordene Sicherheitslücken in der Client-Software sind mit dem aktuellen Update behoben. Aus diesem Grund ist es wichtig, immer die aktuelle Software installiert zu haben.

Umbenennen in Zoom

Falls du bereits mit einem anderen Namen in Zoom angemeldet bist, kannst du diesen während der Veranstaltung folgendermaßen ändern: Geh unten auf „Teilnehmer“ und klick rechts neben deinem Namen auf „Mehr“ und „Umbenennen“.

Ausweichmöglichkeit: Teilnahme an der Konferenz per Telefon

Solltest du Probleme bei der Audioteilnahme per Computer haben, gibt es die Möglichkeit dich per Telefon einzuwählen. Die telefonische Einwahl sollte allerdings nur zusätzlich zur Einwahl über einen Rechner genutzt werden. Nur in Notfällen und in Absprache mit dem Vorbereitungsteam genügt eine alleinige Telefoneinwahl.

In Zoom kannst du dies wie folgt einstellen: Achte darauf, dass als Land Deutschland ausgewählt ist, rufe die Nummer an und folge den Instruktionen:



Ansicht in Zoom

In Zoom siehst du das übertragende Projektorbild. Wir empfehlen dir, die Teilnehmer*innenliste und das Chatfenster permanent einzublenden. Unten links kannst du dein Audio und dein Video ein und ausschalten.

Du kannst oben rechts zwischen der Sprecher*innenansicht (nur die aktuell sprechende Person wird neben dem übertragenen Projektorbild angezeigt) oder der Galerieansicht (alle werden angezeigt) wechseln.

Wir empfehlen Zoom nicht im Vollbildmodus auszuführen, da sonst der Chat und die Teilnehmendenliste nicht sichtbar sind. Um den Vollbildmodus zu verlassen, klicke in die Schaltfläche oben rechts. Hast du zwei Monitore empfehlen wir, auf dem einem Zoom und auf dem anderen OpenSlides geöffnet zu haben. (Grundsätzlich erleichtert es dir die Versammlungsteilnahme, wenn du über zwei Monitore/ Endgeräte/ einen zweiten Laptop verfügst.)

Mikrofon

Normalerweise ist der Ton der Delegierten und Gäste deaktiviert! Dieser darf nur nach Aufforderung durch die Moderation eingeschaltet werden.

Nonverbale Kommunikation

Über die Reaktions-Buttons „Applaus“ und „Daumen hoch“ kannst du Zustimmung zu Themen zeigen. Alternativ kannst du in der Teilnehmendenliste ein non-verbales Feedback geben, das wiederum in der Teilnehmendenliste angezeigt wird. Wir nutzen diese Möglichkeit, um Stimmungsbilder einzuholen.

1.3 OPENSIDES

Teilnahme in OpenSlides

1. Öffne <https://pfadfinderinnen.openslides.com/>
2. Gib hier die Log-In Daten ein, die du per E-Mail bekommen hast.
3. Mit dem Klick auf "Anmelden" gelangst du nun zu OpenSlides.

Aufteilung des Bildschirms

Über die Navigationsleiste links können die einzelnen Module von OpenSlides aufgerufen werden. Sollte das Menü nicht angezeigt werden, klicke stattdessen auf die drei Striche ("Burger-Menü").

1.4 ANWESENHEIT UND BESCHLUSSFÄHIGKEIT

Anwesenheit erfassen (NUR Stimmberechtigte haben diese Funktion)

1. Klicke links oben links in OpenSlides auf deinen Namen
2. Aktiviere das Kontrollkästchen "Anwesend"

Wenn du die Versammlung für eine längere Zeit (Faustregel: länger als 5 Minuten) oder dauerhaft verlässt, musst du deine Stimmkarte abgeben. Bei Abstimmungen oder Wahlen, bitten wir dich, die Versammlung nicht ohne Abmeldung zu verlassen, da sonst das Verhältnis von abgegebenen und angemeldeten Stimmen nicht passt und wir Wahlen/ Abstimmungen ggf. wiederholen müssen bzw. die Beschlussfähigkeit erneut feststellen müssen.

Feststellung der Beschlussfähigkeit

Wir werden zu Beginn der Tagungsblöcke die Anwesenheit der Delegierten überprüfen. Hierzu müssen alle Delegierten ihre Anwesenheit mitteilen ("Anwesend" klicken). Bei jeder Abstimmung und jeder Wahl erfolgt automatisch die Feststellung der Beschlussfähigkeit anhand der Anzahl der abgegebenen Stimmen.

1.5 WORTMELDUNG

Wie auch bei physischen Bundesversammlungen führen wir eine chronologische Redeliste.

Auf die Redeliste setzen

Wähle in OpenSlides den Menüpunkt "Tagesordnung" aus und klicke auf das Personen-Icon „Redeliste“. Hier kannst du dich nun selbst zur Redeliste hinzufügen. Sobald du an der Reihe bist, wird die Moderation dich aufrufen. Bitte lasse so lange dein Mikrofon stummgeschaltet!

Notfall-Prozess

Falls du dich nicht selbst auf die Redeliste setzen kannst, kannst du dich ausnahmsweise auch vom Technik-Team daraufsetzen lassen: Klicke in der Zoom-Fußleiste auf das Chat-Symbol. Schreibe in das Chatfenster "Redebeitrag" und sende deine Nachricht mit drücken der Enter-Taste ab: Achte dabei darauf, dass bei Versenden an "Alle" ausgewählt bist, falls du zuvor private Unterhaltungen geführt hast.

1.6 DISKUSSION IN KLEINGRUPPEN

Bei Bedarf wird die Moderation die Versammlung in Kleingruppen mit Hilfe von „Break-Out Sessions“ in Zoom einteilen, um vertieft zu Themen zu diskutieren.

Wir planen dies derzeit für Antragscafés. Wie die genaue Zuordnung erfolgt, werden wir während der Versammlung erklären.

Es ist jedoch nicht möglich, dass ihr in eurer Delegation Breakout-Sessions abhalten könnt.

Für Absprachen innerhalb eurer Delegation nutzt bitte einen separaten Kanal, z.B. eine Messenger-Gruppe, auf den ihr euch im Vorfeld einigt.

1.7 WAHLEN UND ABSTIMMUNGEN

Sobald die Abstimmung oder die Wahl gestartet ist, wird ganz oben im OpenSlides Fenster ein gelber Balken mit dem Hinweis auf die Abstimmung angezeigt. Klicke in das gelbe Feld, um zur Wahl/Abstimmung zu gelangen.

Abstimmungen

Über die Abstimmungsschaltflächen kann nun über den jeweiligen Antrag abgestimmt werden. Es folgt eine letzte Bestätigung, danach kann die Abstimmung nicht mehr geändert werden. Nach Abschluss des Wahlgangs werden die Abstimmungsergebnisse angezeigt. Bei offenen Wahlen kann mit einem Klick auf das Auge eine Auflistung der Einzelstimmen angezeigt werden.

Wahlen

Kandidat*innen-Liste

Wähle in der Navigationsleiste den Punkt „Wahlen“ und dann die gewünschte Wahl aus. Dort kannst du dich entweder selbst hinzufügen oder eine*n Kandidat*in vorschlagen.

Abstimmung

Nachdem die Vorschlagsphase beendet ist, startet der Wahlvorgang. Es erscheint dann ganz oben im OpenSlides Fenster ein gelber Balken mit dem Hinweis auf die Abstimmung. Klicke in das gelbe Feld, um zur Wahl zu gelangen. Abhängig von der jeweiligen Wahl können nun eine oder mehrere Personen gewählt werden, auch eine Enthaltung ist möglich. Zur Abgabe der Stimme muss der blaue Button "Stimme(n) jetzt senden" gedrückt werden.

Nach Abschluss des Wahlgangs werden die Abstimmungsergebnisse angezeigt.

Geheime Wahl / geheime Abstimmung

Grundlagen

Jede*r Delegierte hat das Recht, eine geheime Abstimmung bzw. eine geheime Wahl zu verlangen. Sobald ein*e stimmberechtigte Person dies fordert, muss eine Wahl geheim durchgeführt werden.

Umsetzung

Da eine "spurenlose" Kommunikation über das Internet nicht ohne weiteres möglich ist und OpenSlides dies nicht unterstützt, werden geheimen Abstimmungen, die im Vorfeld bekannt sind über das Tool kostenpflichtige Polyas durchgeführt (dies betrifft nur die Mitgliederversammlung des PWSG e. V.).

Werden darüber hinaus geheime Wahlen beantragt, wird nach der Bundesversammlung ein Briefwahlverfahren durchgeführt. Dies bedeutet auch, dass die Ergebnisse solcher Abstimmungen erst weit nach der Bundesversammlung bekannt gegeben werden können.

Alternativen

Als Alternative zur geheimen Wahl/ geheimen Abstimmung bieten wir im Rahmen der digitalen Bundesversammlung die nicht-namentliche Abstimmung an. Im Gegensatz zur namentlichen Abstimmung kann hierbei das Abstimmverhalten einzelner Delegierter in OpenSlides nicht angezeigt werden (damit entfällt aber auch eine Kontrollfunktion der Versammlung, weshalb dieses Wahlverfahren nicht standardmäßig angewandt wird). Die nicht-namentliche Abstimmung erfüllt jedoch nicht die gesetzlichen Ansprüche an eine geheime Wahl, das bedeutet, dass das Abstimmverhalten möglicherweise anhand von Server-Protokollen oder abgehörtem Datenverkehr nachvollzogen werden kann.

Wahlmethode	Klassische BV	Sichtbarkeit der Abstimmung	Anforderungen an geheime Wahl erfüllt?
Geheime Abstimmung	Geheime Wahl mit Stimmzetteln	Abstimmverhalten geheim	ja

Nicht-namentliche Abstimmung	nicht möglich	Abstimmverhalten nach Abschluss des Wahlgangs in OpenSlides nicht sichtbar	nein
Namentliche Abstimmung	Normale Abstimmung (Durch Heben der Stimmkarten)	Abstimmverhalten nach Abschluss des Wahlgangs sichtbar (Liste in OpenSlides)	nein

Die nicht-namentliche Wahl kann anstatt der geheimen Wahl als GO beantragt werden.

1.8 ÄNDERUNGSANTRAG STELLEN

Änderungsanträge werden über Antragsgrün gestellt. Zu den jeweiligen Anträgen in Antragsgrün gelangt ihr auch über OpenSlides.

Klicke dazu auf den Antrag, zu dem ein Änderungsantrag gestellt werden soll und wähle rechts „Änderungsantrag stellen“ aus. Anschließend können im Antragstext Änderungen vorgenommen werden, die automatisch farblich gekennzeichnet werden. Zudem könnt ihr noch eine eigene Begründung für euren Änderungsantrag hinzufügen. Bitte achtet darauf, für jeden Abschnitt/Textteil einen eigenen Änderungsantrag zu stellen und nicht alle Änderungen in einen Änderungsantrag zu schreiben. Das erleichtert uns die Bearbeitung der Anträge in der Versammlung.

1.9 ANTRÄGE ZUR GESCHÄFTSORDNUNG

Anträge zur Geschäftsordnung (GO-Anträge) beeinflussen den Ablauf der Versammlung. Sie werden außerhalb der Redeliste als unmittelbar nächste Wortmeldung behandelt.

Stellen eines Antrags zur Geschäftsordnung

Schreibe in den Zoom-Chat "GO-Antrag auf" gefolgt von dem Antrag, den du stellen möchtest, also z.B. "GO-Antrag auf Schließung der Redeliste". Achte dabei darauf, dass bei Versenden an "Alle" ausgewählt ist, falls du zuvor private Unterhaltungen geführt hast.

Notfall-Prozess

Sollte die Chat-Funktion nicht verfügbar sein oder der GO-Antrag trotz Anmeldung im Chat nicht aufgerufen werden, gilt folgender Notfall-Prozess: Rufe die technische Hotline an oder schicke eine E-Mail an bv@pfadfinderinnen.de und bitte dort deinen GO-Antrag weiterzugeben.

Gegenrede gegen einen Antrag zur Geschäftsordnung

Anträge zur Geschäftsordnung gelten als angenommen, sofern keine Gegenrede erfolgt.

Die Gegenrede gegen einen Antrag zur Geschäftsordnung erfolgt ebenfalls über den Zoom-Chat. Schreibe dazu in den Chat "Gegenrede", dann wird dich die Moderation aufrufen. Du hast dann die Möglichkeit, deine Gegenrede zu begründen oder kannst lediglich eine „formale Gegenrede“ ohne weitere Begründung angeben. Achte auch dabei darauf, dass bei Versenden an "Alle" ausgewählt ist. Anschließend wird der GO-Antrag sofort über OpenSlides abgestimmt.

1.10 ÄNDERUNGEN IN DER DELEGATION

Bitte teilt uns jede Änderung an der Delegation per Mail an bv@pfadfinderinnen.de mit.

1.11 HILFE BEI AUDIOPROBLEMEN

Du hörst keinen Ton? Dein Gegenüber hört dich nicht?

1. Stummgeschaltet?

- Prüfe, ob du versehentlich in Zoom stummgeschaltet bist (dein Mikrofon unten links durchgestrichen ist).
- Prüfe, ob du versehentlich in Windows stummgeschaltet bist oder dein Ton aus ist.
- Prüfe, ob du versehentlich die Audioausgabe an deinem Endgerät deaktiviert hast (bei Notebooks häufig mit einer eigenen Taste oder einer F-Taste möglich.).

2. Richtiges Audiogerät gewählt?

Prüfe, ob du das richtige Audiogerät ausgewählt hast. Klicke dazu in Zoom auf den Pfeil neben dem Mikrofon und wähle den richtigen Lautsprecher und Mikrofon aus.

3. Audio testen

Teste dein Audiogerät, in dem du in Zoom auf den Pfeil neben dem Mikrofon klickst und „Lautsprecher & Mikrofon testen“ auswählst. Folge den entsprechenden Anweisungen.

4. Ausweich-Möglichkeit: Einwahl per Telefon

Solltest du dein Problem auf diese Art und Weise nicht lösen können, kannst du dich alternativ zusätzlich per Telefon einwählen (s. Einrichtung von Zoom).

Der Ton ist abgehackt oder stark verzögert?

Zunächst einmal ist es wichtig, nicht benötigte Anwendungen im Hintergrund (insbesondere Streaming, Downloads, Cloud-Synchronisationen/Backups) zu beenden. Das gilt auch für weitere Geräte im gleichen Haushalt (Webradio, Spotify, IP-TV, Netflix/Amazon Prime etc.).

Prüfe bitte, ob eine VPN-Verbindung (z.B. zu einem Uni- oder Firmennetz) aktiv ist. Diese sollte getrennt werden, da sie die Bandbreite begrenzt.

Ein kabelgebundener Anschluss an den Router (z.B. FritzBox) ist in der Regel schneller und stabiler als eine WLAN-Verbindung. Vielleicht reicht es aber auch, näher an den Router heranzugehen, um die Verbindung zu verbessern.

2 VERHALTENSREGELN

2.1 GRUNDSÄTZLICHE REGELN FÜR ONLINE-MEETINGS/ -VERSAMMLUNGEN

Mute is cute

Am besten schaltet ihr eure Mikros bereits beim Eintreten in den Konferenzraum auf stumm. Während der gesamten Versammlung gilt: auf stumm schalten, solange ihr nicht redet. Dafür gibt es in der Bedienleiste von Zoom am unteren Rand des Fensters ein Symbol mit einem durchgestrichenen Mikrofon. Das bedeutet, dass ihr erst nach Aufforderung der Moderation zu sprechen beginnt.

Videos ausstellen

Wenn ihr merkt, dass die Videos der anderen oder euer eigenes „einfrieren“ oder komisch wackeln, liegt das an der überlasteten Internetkapazität. Wenn dies eintritt, schaltet ihr selbstverständlich euer Video aus.

Klare Aussagen

Grundsätzlich sollten Redebeiträge immer überlegt und möglichst kurz sein. Kurz heißt ca. 1-2 Minuten. Dies ist insbesondere bei der digitalen BV/ MV wichtig, damit können wir es schaffen, alle Themen in der vorgesehenen Zeit zu behandeln. Denkt daran, dass man sich in einer Videokonferenz nicht immer unbedingt sehen kann, so dass non-verbale Kommunikation untergehen kann. Bitte versucht eure Anliegen deswegen so klar und sachlich wie möglich zu formulieren, damit Missverständnisse vermieden werden können.

Respektvolles Miteinander

Natürlich gilt auch bei einer Online-Versammlung, dass wir respektvoll miteinander umgehen. Das heißt zum Beispiel keine persönlichen Angriffe im Chat oder mündlich, sich gegenseitig ausreden lassen und den Aufforderungen der Moderation nachkommen.

2.2 SPEZIELLE REGELN FÜR DIE DIGITALE BUNDESVERSAMMLUNG DER PSG

Die Moderation hat die Mikrofongewalt im Videokonferenztool (Zoom).

Das bedeutet die Moderation (als Host) kann die Mikrofone und Kameras an- und ausschalten. Sollte sie eure Mikrofone/Kameras ein- oder ausschalten, informiert euch das System darüber bzw. fordert euch zu einer Bestätigung auf. Dies dient vor allem dazu, sicherzustellen, dass wir Hintergrundgeräusche vermeiden und die Sprechenden immer gut zu hören sind.

Chat "an alle" nur für Versammlungsangelegenheiten verwenden

Bei Zoom gibt es die Möglichkeit, in einem Chat an alle Teilnehmenden der Versammlung Nachrichten zu versenden. Bitte verwendet diesen Chat nur für Versammlungsangelegenheiten wie Geschäftsordnungs-Anträge (GO-Anträge), Gegenrede zu einem GO-Antrag, Einreichen von Kandidat*innenvorschlägen und den Notfall-Prozess Wortmeldung, damit wir immer den Überblick behalten können. Alle inhaltlichen Beteiligungen laufen als mündliche Wortbeiträge über die



Redeliste. Bitte achtet darauf, jeglichen Small Talk oder inhaltliche Themen nicht über den Chat zu diskutieren, da dieser sonst unübersichtlich wird und wichtige Dinge sonst untergehen.

Sprecht euch in der Delegation vorher ab

Da ihr in eurer Delegation nicht wie sonst nebeneinandersitzt, solltet ihr euch im Vorhinein absprechen, wer zu welchem Thema in der Versammlung einen Wortbeitrag abgeben möchte. Zudem solltet ihr auch eine Kommunikationsmöglichkeit während der Versammlung einrichten, um euch kurzfristig absprechen zu können. Das kann z.B. eine Messenger-Gruppe sein.

Ich muss mal weg - was jetzt?

Für alle stimmberechtigten Delegierten gilt: wenn ihr die Versammlung oder euer Endgerät, das ihr für die Teilnahme an der BV nutzt (z.B. Computer, Tablet, etc.), kurzzeitig verlasst, prüft kurz, ob eine Abstimmung unmittelbar bevorsteht. Wenn kein Wahlgang bevorsteht und ihr seid nur kurz weg, müsst ihr nichts machen. Falls ihr länger weg seid, müsst ihr eure Stimme zurückgeben.

Sparsamer Umgang mit Änderungsanträgen

Zu guter Letzt: Bitte überlegt genau, ob ein Änderungsantrag wirklich nötig ist, insbesondere, wenn es um sprachliche Feinheiten geht. Alle Anträge werden im Nachgang noch einmal von uns redaktionell (Rechtschreibung, Zeichensetzung, Grammatik) korrigiert und überarbeitet bevor wir sie veröffentlichen.

Denkt daran, dass ihr bereits im Vorfeld der Versammlung die Möglichkeiten habt über Antragsgruen (<https://psq.antragsgruen.de/bv2021>) Änderungsanträge zu stellen und Anträge zu kommentieren. Dies beschleunigt die Diskussion in der Großgruppe. Nutzt für größerer inhaltliche Diskussionen die Antragscafés am Freitag. Euch bleibt anschließend noch ausreichend Zeit ggf. Änderungsanträge zu formulieren und einzureichen.

Wer spricht da eigentlich?

Bitte nennt vor jedem Wortbeitrag euren Namen und Diözesanverband bzw. Funktion, damit auch jede*r (insbesondere der*die Protokollant*in) weiß, wer gerade spricht.

Weitere Informationen findet ihr auf der Homepage: <https://www.pfadfinderinnen.de/bv2021.html> und bei Fragen könnt ihr euch gerne an bundsvorstand@pfadfinderinnen.de wenden.

3 ERSTE HILFE BEI TECHNIK-PROBLEMEN

Welche technischen Voraussetzungen benötige ich zur Teilnahme an der digitalen BV?

Jede*r stimmberechtigte*r Delegierte*r braucht mindestens ein Endgerät (wir empfehlen PC/Notebook), welches er*sie allein benutzt und eine stabile Internetverbindung. Dies ist wichtig, da jede stimmberechtigte Person einzeln über OpenSlides abstimmen muss. An der Video-Konferenz könnt ihr auch zusammen von einem Endgerät aus teilnehmen. Wichtig ist, dass euer jeweiliges Gerät über einen Tonausgang und ein Mikrofon verfügt. Dies kann ggf. durch ein Headset nachgerüstet werden.

Komfortabler und für dich übersichtlicher ist die Verwendung eines zweiten Bildschirms oder Laptops. Frag ggf. im Freundes- oder Familienkreis nach, ob dir jemand für die Versammlung mit einem zweiten Bildschirm/ Laptop ausleihen kann.

Die Audioübertragung ist mit einem Headset in der Regel klarer. Hier reichen in der Regel aber handelsübliche Kopfhörer mit integriertem Mikrofon aus.

Welchen Browser soll ich verwenden?

Wir empfehlen die Verwendung eines aktuellen Browsers wie Firefox, Chrome oder Safari. Sollte es bei der Darstellung von OpenSlides in Firefox zu Problemen kommen, empfehlen wir stattdessen Google Chrome.

Achtung: Der auf vielen Rechnern noch vorhandene Microsoft Internet Explorer ist veraltet und sollte nicht verwendet werden!

Ich kann mich nicht einloggen, was tun?

Dein Benutzername entspricht der E-Mailadresse, die du bei der Anmeldung zur BV angegeben hast. Falls du dein Passwort vergessen hast, kannst du dir über die Funktion „Passwort vergessen“ ein neues zusenden lassen. Bei weiteren Problemen wende dich bitte an die Hotline (siehe unten).

Soll ich die Zoom-Anwendung herunterladen oder Zoom im Browser verwenden?

Wir empfehlen die Verwendung der Zoom-Anwendung, da diese stabiler und zuverlässiger funktioniert.

Ich bin Delegierte*r und kann bei Abstimmungen nicht abstimmen?

Bitte überprüfe, ob dein Status auf „Anwesend“ gesetzt ist. Klicke dazu in OpenSlides links oben auf deinen Namen und prüfe, ob das Kontrollkästchen gesetzt ist. Bei weiteren Problemen wende dich bitte an die Hotline (siehe unten).

Was kann ich tun, wenn ich keinen Ton höre oder nicht gehört werde?

Bitte beende die Sitzung und wähle dich erneut ein. Achte darauf, jeweils auf „Zulassen“ etc. zu klicken, wenn das Programm dich um Zugriff auf Kamera und Mikrofon bittet. Prüfe, ob du in Zoom das richtige Audiogerät ausgewählt hast (siehe: Anleitung „Hilfe bei Audioproblemen“) und ob dein Lautsprecher/dein Mikrofon nicht vielleicht stummgeschaltet ist.

Hier gibt es zwei Möglichkeiten: Zum einen in Windows (Lautsprecher-Symbol in der Taskleiste), zum anderen direkt an deinem Endgerät (bei Notebooks häufig eine separate Taste oder auf einer der F-Tasten).

Was kann ich tun, wenn Bild oder Ton abgehackt oder verzögert sind?

- Zunächst einmal ist es wichtig, nicht benötigte Anwendungen im Hintergrund (insbesondere Streaming, Downloads, Cloud-Synchronisationen/Backups) zu beenden. Das gilt auch für weitere Geräte im gleichen Haushalt (Spotify, Netflix/Amazon Prime etc.).
- Prüfe bitte, ob eine VPN-Verbindung (z.B. zu einem Uni- oder Firmennetz) aktiv ist. Diese sollte getrennt werden, da sie die Bandbreite begrenzt.
- Ein kabelgebundener Anschluss an den Router (z.B. FritzBox) ist in der Regel schneller und stabiler als eine WLAN-Verbindung. Vielleicht reicht es aber auch, näher an den Router heranzugehen, um die Verbindung zu verbessern.

Was kann ich gegen Rückkopplungen und Störgeräusche tun?

Da ist die Hilfe aller gefragt. Jede*r kann so dazu beitragen:

- Nimm niemals mit zwei Geräten im gleichen Raum gleichzeitig an der Zoom-Sitzung teil.
- Verwende nach Möglichkeit ein Headset (Kopfhörer mit Mikrofon).
- Schalte dich stumm, wann immer du nicht sprichst.
- Schalte Benachrichtigungstöne (z.B. von Emailprogrammen, Messenger-Diensten oder deinem Betriebssystem) aus.
- Achte auf eine ruhige Umgebung.

Ich habe immer noch Fragen – was tun?

Vor der Bundesversammlung beantworten wir eure Fragen gerne per Mail unter bv@pfadfinderinnen.de.

Während der Bundesversammlung:

Hotline bei technischen Problemen: 0211-440383-0

per Mail: bv@pfadfinderinnen.de

4 ZOOM & DATENSCHUTZ

Übermittlung von Daten

Für die Teilnahme an unseren Versammlungen müsst ihr euch keinen Account auf der Herstellerseite (<https://zoom.us/>) anlegen oder euch dort anmelden, eine Teilnahme kann ohne Account erfolgen. Bei einer Teilnahme können zu Beginn oder im Verlauf durch Zoom ein Name und/ oder eine E-Mail-Adresse abgefragt werden.

Bei der Teilnahme an einer Veranstaltung über "Zoom" kann entweder die Client-Software oder der Browser verwendet werden. Die Verwendung im Browser erfordert keine vorherige Installation. Die beiden Varianten unterscheiden sich aber u.U. im Funktionsumfang und im Nutzungserlebnis. Eine Erläuterung findet ihr auf den Webseiten von Zoom Video Communications, Inc.:

<https://support.zoom.us/hc/en-us/articles/214629443-Zoom-web-client>.

Wenn ihr „Zoom“ nutzt, ohne anderweitig (z. B. durch Registrierung oder Nutzung des Kontaktformulars) Daten zu übermitteln, werden im Zweifel automatisch über Server Logfiles technisch notwendige und nicht-personenbezogene Daten erhoben. Diese so genannten „Verkehrs- und Nutzungsdaten“ sind unter anderem:

- IP-Adresse
- Datum und Uhrzeit der Anfrage
- Name und URL der abgerufenen Datei
- Website, von der aus der Zugriff erfolgt (Referrer-URL)
- Zugriffsstatus/ HTTP-Statuscode
- Browsertyp
- Sprache und Version der Browsersoftware
- Betriebssystem
- Cookies

Darüber hinaus können während eines Meetings durch Benutzung der Funktionen von „Zoom“ Daten übertragen werden, sobald ihr die entsprechenden Funktionen verwendet. Diese so genannten „Funktionsdaten“ sind u.a.:

- Name und E-Mail-Adresse
- Texte (u.a. Chat, Feedback, Fragen & Antworten)
- Videodaten
- Audio-/ Sprachdaten
- Reaktionen der Teilnehmenden („Applaus“, Emojis etc.)
- Selbst gewählte Namen, Avatarbilder und Bildschirmhintergründe der Teilnehmenden, Bildschirminhalte im Rahmen von Bildschirmfreigaben

Bei der Nutzung der Funktionen von „Zoom“ ist es deshalb möglich, dass personenbezogene Daten berührt werden, zum Beispiel wenn du deine Videokamera im heimischen Zimmer aktiviert. Damit sich daraus keine Verletzung deiner Rechte ergibt, und damit auch du nicht die Rechte anderer Teilnehmenden verletzt, bitten wir dich, weitest möglich auf die Übermittlung dieser Daten zu verzichten.

Einsatz von Cookies

Zoom Video Communications, Inc. und seine Partner*innen verwenden Cookies oder ähnliche Technologien zur Analyse von Trends, zur Verwaltung und Nachverfolgung der Nutzung während deines Besuchs auf deren Webseiten oder deiner Nutzung der Produkte und zur Sammlung von Informationen über dich. Nähere Informationen findest du in den Cookie Richtlinien: <https://zoom.us/de-de/cookie-policy.html>. Auf den Einsatz von Cookies durch "Zoom" haben wir keinen Einfluss.

Datenverarbeitung bei Zoom

Die Datenverarbeitung hat den Zweck eine digitale Bundes- und Mitgliederversammlung bereitzustellen. Sie soll die Angebote von uns so weit wie möglich ergänzen. Damit ist unter anderem die Möglichkeit verbunden, Video- und Audioübertragung durchzuführen, die Möglichkeit zur Diskussion mittels Videokonferenzen und Chat, oder die Möglichkeit Whiteboards zu zeigen und Dateien auszutauschen. Die Verarbeitung ist erforderlich, um die Konferenzen auf Basis von „Zoom“ stattfinden lassen zu können. Die Daten werden auch genutzt, um die Sicherheit und Stabilität des Systems zu gewährleisten.

Datenübermittlung

Im Rahmen des von uns genutzten Systems „Zoom“ erfolgt eine Datenübermittlung über europäische Server. Zum Schutz eurer Daten hat der PWSG e. V. ein Data Processing Agreement (DPA) mit "Zoom" abgeschlossen. Das DPA entspricht einer Vereinbarung über die Verarbeitung im Auftrag gemäß Art. 28 DSGVO. In diesem wurden Standardvertragsklauseln einbezogen, die einen zusätzlichen Schutz für eure Rechte bieten sollen. Mit dem Abschluss des DPA hat der PWSG e. V. den Datenschutz dem Niveau unterworfen, der den europäischen Standards entspricht. Für die Erhebung und Verarbeitung personenbezogener Daten durch den Hersteller des Systems "Zoom" ist verantwortlich:

Zoom Video Communications,
Inc. Eric Yuan 55 Almaden Blvd,
Suite 600 San Jose,
Kalifornien (95113), USA
Telefon: +1-888-799-9666 E-Mail: privacy@zoom.us

Notwendigkeit der Datenverarbeitung

Die Verarbeitung der genannten Daten ist für die Bereitstellung einer Webseite erforderlich und dient damit der Wahrung unserer berechtigten Interessen, der Realisierung der Bundesversammlung der PSG und der Mitgliederversammlung des PWSG e. V.. Du hast das Recht deine Einwilligung zur Verarbeitung von Funktionsdaten jederzeit und ohne Angabe von Gründen zu widerrufen. Durch den Widerruf der Einwilligung wird die Rechtmäßigkeit, der aufgrund der Einwilligung bis zum Widerruf erfolgten Verarbeitung nicht berührt. Der Widerruf führt zur Löschung deiner Funktionsdaten. Deinen Widerruf richtest du bitte an das Bundesamt.

Weshalb Zoom?

Wir haben uns bereits vor Beginn der Corona-Krise, mit verschiedenen Tools für Web-Meetings auseinandergesetzt und hierzu verschiedene Lösungen (u.a. GoToMeeting und Teams) ausprobiert. Die für eine erfolgreiche digitale Bundes- und Mitgliederversammlung ausschlaggebenden Kriterien, die ein Tool erfüllen muss, sind insbesondere:

- eine auch bei großer Teilnehmerzahl stabile Konferenz,
- eine möglichst einfache und intuitive Bedienung,
- die Verfügbarkeit aller Funktionen auf allen Plattformen (Windows, Apple, etc.),
- das Vorhandensein bestimmter Funktionen, wie z.B. Breakout-Sessions für Kleingruppen, nonverbale Kommunikation und die Möglichkeit für den Host, das Meeting optimal zu steuern
- und die Möglichkeit der telefonischen Einwahl.

Bei all diesen Kriterien hat sich Zoom als die für unsere Bedürfnisse beste und einzige Lösung herauskristallisiert.

Und was war da jetzt genau in den Medien?

- Die iOS-App beinhaltete ein Facebook-Plugin (wie es von vielen Apps verwendet wird), das Daten an Facebook übermittelt hat. Das Plugin wurde mittlerweile entfernt.
- Datenschutzerklärung: Die deutsche Übersetzung war mangelhaft und missverständlich, diese wurde mittlerweile korrigiert.
- "Zoom-Bombing": Wenn Meetings, mit den falschen Einstellungen angelegt werden (z.B. ohne Passwortschutz) konnte man sich entweder durch Ausprobieren der Meeting-IDs oder öffentlich angegebene Links in fremde Zoom-Sessions einwählen (wie das auch bei jeder Telko geht, deren Daten veröffentlicht werden). Wenn dann noch das Meeting so konfiguriert ist, dass jede*r Teilnehmende den eigenen Bildschirm teilen kann, können unerwünschte Inhalte allen Teilnehmenden angezeigt werden. Zoom hat die Standard-Einstellungen mittlerweile angepasst, darüber hinaus verwenden wir in der PSG ein noch strengeres Set an Standard-Einstellungen für unsere Meetings.
- Aufmerksamkeitstracking: In bestimmten Versionen von Zoom konnte die*der Moderator*in einstellen, dass ihr*ihm angezeigt wird, wenn ein*e Benutzer*in Zoom nur im Hintergrund ausführt (und so dem Meeting nicht aufmerksam folgt). Dieses Feature war standardmäßig deaktiviert und wurde mittlerweile komplett entfernt.
- Bei der Softwareinstallation auf dem Mac hat Zoom "zur Erleichterung der Bedienung" Benutzername und Passwort des Benutzerkontos lokal auf dem Mac zwischengespeichert. Dies ist anfällig für Phishing-Attacken und kann dann missbraucht werden, wenn ein Angreifer bereits Zugang zum Rechner des Benutzers hat. Dieser Fehler wurde mittlerweile behoben.
- Zugangsdaten: Es ist bereits lange bekannt, dass aus Angriffen auf andere Plattformen (z.B. aus dem LinkedIn-Angriff 2012) hunderttausende Logindaten im Darknet käuflich zu erwerben sind. Wenn ein*e Benutzer*in ihre*seine Zugangsdaten bei mehreren Anbietern verwendet, kann es sein, dass die z.B. bei LinkedIn erbeuteten Zugangsdaten auch bei

Zoom verwendet werden können. Dies hat aber gar nichts mit Zoom zu tun, sondern mit den Hacker-Angriffen auf die anderen Anbieter. Grundsätzlich sollten für jeden Dienst eigene Passwörter verwendet werden.

- Ein weiteres Problem betraf sogenannte UNC-LInks. Hier konnten Teilnehmende eines Zoom-Meetings Links zu potenziellem Schadcode über die Chat-Funktion versenden. Dieses Problem konnte ausgenutzt werden, wenn der*die Angreifer*in Teilnehmer*in des gleichen Zoom-Meetings war und der*die Benutzer*in den Link aktiv angeklickt hat. Mittlerweile wurde das Problem behoben.

Weitere Infos findet ihr hier:

- Es gibt von Zoom eine ausführliche Doku, zum Einstieg empfehlen wir die sehr ausführliche Datenschutzrichtlinie: <https://zoom.us/de-de/privacy.html>
- Die Humboldt-Universität Berlin hat eine ausführliche Seite zum Datenschutz bei Zoom zusammengestellt: <https://www.cms.hu-berlin.de/de/dl/multimedia/bereiche/tele/zoom/sicherheit>
- Unabhängige, ausführliche Einschätzung eines auf Datenschutz spezialisierten Rechtsanwalts: <https://www.datenschutz-guru.de/zoom-ist-keine-datenschleuder/>

Wichtig für die digitale Bundesversammlung ist:

- Zoom erfüllt die Vorgaben der DSGVO.
- Wir haben Zoom entsprechend der aktuellen Datenschutz-Empfehlungen konfiguriert.
- Zoom geht mit dem Thema Datenschutz inzwischen sehr offen um und hat auf die bekanntgewordenen Schwachstellen umfassend reagiert (s.o.).