VoteWorks GmbH

# Handbuch Vote@Home

Version 1.1

VoteWorks GmbH Königswinterer Str. 27 53639 Königswinter Tel. +49 2244 8777-0 Fax +49 2244 8777-15 info@voteworks.de, info@vote-at-home.de www.voteworks.de, www.vote-at-home.de

## Inhalt 2. Konfiguration der Einstellungen (Karteireiter Einstellungen)......4 a) Veranstaltungsname (optional)......5 Datenschutzerklärung (optional)......5 b) c) d) e) Mögliche Optionen der Wahlmethode ......12 Optionen für eine 100% Basis ...... 12 f) g) Voreingestellter Voting-Typ ......17 h) a. b. Neuanlage und Editierung von Anträgen/Abstimmungen (Karteireiter Anträge) ......23 с.



# Vote@Home

d.	Importieren von Anträgen/Abstimmungen (Karteireiter Anträge)	. 24
е.	Neuanlage/Editierung der Teilnehmenden (Karteireiter Teilnehmende)	. 24
f.	Importieren von Teilnehmenden (Karteireiter Teilnehmende)	. 27
<b>g</b> .	Neuanlage/Import der Stimmgewichte (Karteireiter Teilnehmende)	. 27
<b>4.</b> D	urchführung einer Veranstaltung mit Vote@Home	. 30
a.	Rednerliste/Wortmeldungen verwalten	. 30
b.	Abstimmung durchführen	. 32
5. Fe	ehlersuche	. 36
a.	Anmeldedaten fehlen	. 36
6. A	nhang	. 36
a.	Mustertext Impressum	. 36
b.	Mustertext Datenschutzverordnung	. 36



# 1. Aufruf der Plattform und Einloggen als Benutzer

Die Rechte für bestimmte Benutzergruppen werden bei der Vorbereitung der Vote@Home Plattform für Versammlungen von der Firma VoteWorks GmbH entsprechend gesetzt. Veranstalter und Betreiber der Plattform haben nach Ihrem Log-In entsprechend andere Rechte als ein Teilnehmer.



Die Teilnehmenden erhalten per E-Mail ein Schreiben/ Einladungsschreiben, mit dem ihnen ein Link zur Webseite der Versammlung und ihre individuellen Zugangsdaten (Benutzername und Passwort) mitgeteilt werden (vergl. Kap. 2.f, Zugangsdaten mit Einladung als Link per Email versenden)

Die Teilnehmenden öffnen den Link, entweder direkt aus der E-Mail heraus oder durch Kopieren in die Adresszeile des (Chrome-)Browsers und erhalten die nebenstehende Ansicht.

Hier werden die individuellen Zugangsdaten eingegeben. Solange die Veranstaltung noch nicht begonnen hat bzw. noch kein TOP/Antrag aufgerufen wurde, öffnet sich automatisch die Startseite der Veranstaltung.

Bei verspäteter Anmeldung wird nach dem Einloggen automatisch der aktuell behandelte TOP/ Antrag angezeigt.

Der Link kann mehrfach verwendet werden, solange die Veranstaltung läuft, z.B. einmal auf einem Smartphone, um von dort an den Meinungsbildern/ Abstimmungen teilzunehmen und einmal auf einem Laptop, um sich von dort ohne weitere Zugangsdaten in die Videokonferenz einzuwählen.



# 2. Konfiguration der Einstellungen (Karteireiter Einstellungen)

Wenn ein Benutzer mit entsprechenden Rechten eingeloggt ist, findet sich das Menü Einstellungen immer ganz rechts im Browserfenster.

Das System ist grundsätzlich "Ready to Vote" eingerichtet. Das System ist so ausgelegt, dass es unterschiedlichsten Anforderungen abbilden kann, die sich aus Satzungen oder Verwaltungsvorschriften, Wahl- oder Geschäftsordnungen ergeben. Entsprechend bietet Vote@Home vielfältige gestalterische Einstellmöglichkeiten.

Es gibt 8 verschiedene Bereiche (Veranstaltungstypen), für die die Vote@Home Software eingesetzt werden kann (s.u. unterstes Feld *Benutzerdefinierte Übersetzungen*). Dies führt dazu, dass es im gewählten Veranstaltungstyp (Plenarabstimmungen, Eigentümerversammlung, Mitgliederversammlung, Vorstandswahlen...) von Fall zu Fall zu unterschiedlichen Benennungen kommen kann. Beispiel: In der Anwendung könnte es "Teilnehmer" oder "Mitglied" heißen, statt wie hier abgebildet "Eigentümer".

Startseite Tagesordnung   Beschlussfassungen Wahlen   Beschlussfassungen Wahlen	Vote@Ho	ome						🗩 Chat   🛔 Administrator	🛇 Deutsch
Einstellungen          Allgemein         Präsentationsansicht         Tagesordnung         Beschlussfassungen         Wahlen         Eigentümer	A Startseite	Tagesordnung	Beschlussfassungen	<b>G</b> Wahlen	Eigentümer	🔘 Dateien	Einstellungen	Suche	Q
Allgemein         Präsentationsansicht         Tagesordnung         Beschlussfassungen         Wahlen         Eigentümer	Einst	ellungen							
Präsentationsansicht         Tagesordnung       Beschlussfassungen         Wahlen       Eigentümer	Allgemeir	n							
Beschlussfassungen Wahlen Eigentümer	Präsenta Tagesord	tionsansicht nung							
Eigentümer	Beschlus Wahlen	sfassungen							
	Eigentüm	ner							
Vote@Home Voting Einstellungen	Vote@Ho	me Voting Einstell	ungen						
Benutzerdefinierte Übersetzungen	Benutzer	definierte Übersetz	ungen						



#### a) Menü Einstellungen: Allgemein

Folgende Anpassungen können Sie vornehmen:

ote@H	ome						🗩 Chat   🛓 Administrator   (	🛛 De
rtseite	Tagesordnung	Beschlussfassungen	<b>G</b> Wahlen	Eigentümer	<b>D</b> ateien	Einstellungen	Suche	
inst	ellungen							
<u>Ilgemei</u>	in							
/erans	staltung							
eransta	altungsname						🕽 Zurücksetzen	
urzbeso	chreibung der Veran	nstaltung						
Eigent	ümerversammlung						Curücksetzen	
/eransta	altungszeitraum							
06.04.	2020						🔊 Zurücksetzen	
/eransta	altungsort							
							<b>n</b> Zurücksetzen	

#### Veranstaltungsname (optional)

Geben Sie der Veranstaltung einen Namen. Dieser Name wird später sowohl in der Kopfzeile der Anwendung, der Projektionsansicht und in allen später generierten PDF Dokumenten verwendet.

## Kurzbeschreibung der Veranstaltung (optional)

Hier kann eine Art Untertitel eingeben werden. Dieser Text findet in verschiedenen Ansichten und PDF Dokumenten Verwendung, zum Beispiel in der Email, in der die Zugangsdaten zur Plattform versendet werden.

#### Veranstaltungszeitraum und Veranstaltungsort (beide optional)

Der hier eingegebene Text findet ebenfalls in verschiedenen Ansichten und PDF Dokumenten Verwendung, zum Beispiel in der Fußzeile der Projektionsansicht.

#### Impressum (optional)

Analog zu anderen Webanwendungen kann hier ein Impressum hinterlegt werden, ein Mustertext findet sich im Anhang.

#### Datenschutzerklärung (optional)

Analog zu anderen Webanwendungen kann hier eine Datenschutzerklärung hinterlegt werden, ein Mustertext findet sich im Anhang.

#### Titel der Startseite und Text der Startseite, beide obligatorisch

Hier wird Text eingegeben, der den Teilnehmern sofort nach dem Einloggen in die Veranstaltung angezeigt werden soll, z.B. erste Hinweise zur Bedienung. Je nach Endgerät wird diese Startseite für die Teilnehmer unterschiedlich dargestellt (Muster in der folgenden Ansicht).





Titel	der	Star	tseite	
-------	-----	------	--------	--

Willkommen zur virtuellen WEG-Versammlung Musterstr. 230	🕽 Zurücksetzen
ext der Startseite	
χ ြ 🛱 🛱 🛶 - →   Ϙ, 🏡   📾 🙊   🎞 Ω 🖬   🔀 🗐   D Quelloode	
Format $\cdot$   B I U S X <sub>2</sub> X <sup>2</sup>   I <sub>x</sub>   A $\cdot$ (A $\cdot$ (A $\cdot$ ) = = = = =   99	
Sehr geehrte Teilnehmerinnen und Teilnehmer,	
nur für den Fall, dass Sie sich mit einem Smartphone eingewählt haben, empfehlen wir Ihnen die Ansicht - Mobile View - siehe Fusszeile zu wählen. Diese Ansicht führt Sie automatisch durch alle Tagesordnungspunkte und Beschlussfassungen.	S Zurücksetzen
Wenn Sie sich dagegen frei auf dieser Plattform bewegen möchten, um Beschlussfassungstexte und Anlagen zu den Tagesordnungspunkten einzusehen, bleiben Sie bitte in die Ansicht "Standard View".	
Diese Ansicht empfehlen wir nur bei Verwendung eines Tablett, Laptop oder anderer ähnlich großer Bildschirmgrößer. Auch in dieser Ansicht werden Sie per PUSH Nachricht informiert, sobald eine Beschlussfassung ansteht. Folgen Sie dann einfach dem grünen Link der Sie zur Stimmabgabe auffördert.	
	4

#### System (obligatorisch)

Hier kann die Plattform auch für anonyme Gast-Nutzer geöffnet werden (Haken setzen). Ggf kann der Begrüßungstext angepasst werden.

ystem	
rlaube Zugriff für anonyme Gast-Nutzer	
	Curücksetzen
iesen Text auf der Login-Seite anzeigen	
Herzlich willkommen, bitte geben Sie Ihre Benutzer- bzw. Zugangsdaten ein. Wenn Sie sich von einem Smartphone einwählen empfehlen wir Ihnen das Si	Curücksetzen

#### EXPORT (obligatorisch)

Damit die Plattform unter den unterschiedlichsten Systemumgebungen betrieben werden kann, können an dieser Stelle Übergabeparameter für Import- und Exportdokumente definiert werden. Bei Importproblemen muss der Trenner für die einzelnen Felder überprüft werden.

dtrenner für alle CSV-Exporte und -Beispiele	
	🖱 Zurücksetzen
tenzahl-Ausrichtung im PDF	
Mittig	• DZurücksetzen
ndard-Schriftgröße im PDF	
40	- D Zuriiskaatzan

#### b) Menü Einstellungen: Präsentationsansicht (mit Pojektoransicht)

Das Menü Präsentationsansicht verfügt über sehr umfangreiche Darstellungsmöglichkeiten. Zusätzlich zu diesen Möglichkeiten können mehrere Präsentationsansichten genutzt werden, z.B. eine Ansicht für die Rednerlistenverwaltung mit Redezeituhr oder/und in einem weiteren "Projektor" die Ansicht für Abstimmvorgänge. Die gestalterischen Grundeinstellungen werden für alle Projektoren gemeinsam im Menü Einstellungen/Präsentationsansicht festgelegt. Die möglichen Parameter sind weitestgehend selbsterklärend.



Präsentationsansicht	
Projektorsprache	
Aktuelle Browsersprache	Curücksetzen
Logo auf dem Projektor anzeigen	
C.	🕽 Zurücksetzen
Sie können das Logo austauschen indem Sie ein Bild unter "Dateien" hochladen und es als "Projektor-Logo" festlegen.	
Uhr auf dem Projektor anzeigen	
ß	Curücksetzen
Titel und Kurzbeschreibung der Veranstaltung auf dem Projektor anzeigen	
₿	Curücksetzen
Kopf- und Fußzeile anzeigen	
R	Curücksetzen
Hintergrundfarbe des Projektor-Kopf- und Fußbereichs	
#317796	🕽 Zurücksetzen
Schriftfarbe des Projektor-Kopf- und Fußbereichs	
#F5F5F5	Curücksetzen
Schriftfarbe der Projektor-Überschrift	
#317796	🕽 Zurücksetzen
Vorgegebene Sekunden für neue Countdowns	
60	🕽 Zurücksetzen
Farbe für ausgeblendeten Projektor	
#FFFFF	Curücksetzen

Weitere Einstellungen, z.B. ein Projektionsverhältnis und der Content (Projektionsvorgaben) werden in einzelnen Projektoreinstellungen vorgenommen

Proiektoren verwalte	↑ Neu	Präsentationsansicht
····j		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
1: Standardprojektor	2: Rednerliste × Name: Rednerliste Projektionsvorgaben:     Bitte auswählen      Tagesordnung Themen Wortmeldungen Wortmeldungen Wortmeldung zum aktuellen TOP Abstimmungen Wortmeldung zum aktuellen TOP Abstimmungen N Antragsblöcke Wahlen Bruchteilseigentümer Dateien Mitteilungen Countdowns	Live-Vorschau ^ Standardprojektor • • • • • • • • • • • • • • • • • • •
	Image: Constraint of the second se	



#### c) Menü Einstellungen: Tagesordnung

Die Abstimmsoftware kann auch ohne Tagesordnung genutzt werden. Wenn nur Abstimmungen durchgeführt und visualisiert werden sollen, können die nachstehenden Einstellmöglichkeiten übersprungen werden.

Wenn Sie eine Tagesordnung einpflegen und anzeigen möchten, müssen die Möglichkeiten, die mit der Visualisierung von Untereinträgen einhergehen, beachtet werden.

#### Allgemein

Die Tagesordnung kann auch als papierloser roter Faden dienen. Je nachdem, wie extensiv die Funktion *interne Einträge ausblenden* genutzt wird, kann auf diese Weise über die Backend Ansicht der Tagesordnung der komplette "Sprechtext" für die Versammlungsleitung online bereitgestellt werden!

Tagesordnung	
Allgemein	
Angemen	
Nummerierung von Tagesordnungspunkten aktivieren	
₿ Ø	"O Zurücksetzen
Präfix für Nummerierung von Tagesordnungspunkten	
	Curücksetzen
Dieses Präfix wird gesetzt, wenn die automatische Nummerierung der Tagesordnung durchgeführt wird.	
Nummerierungssystem für Tagesordnungspunkte	
Arabisch	• D Zurücksetzen
Beginn der Veranstaltung	
	🖱 Zurücksetzen
Eingabeformat: TT.MM.JJJJ HH:MM	
Interne Einträge ausblenden bei der Projektion von Untereinträgen	
R	🕽 Zurücksetzen
Voreingestellte Sichtbarkeit für neue Tagesordnungspunkte (außer Themen)	
Interner Eintrag	• D Zurücksetzen

Hinweis: Es sollte geprüft werden, ob die Voreinstellung *Interne Einträge ausblenden bei der Projektion von Untereinträgen* den Erfordernissen entspricht. Sofern *Interner Eintrag* gewählt ist, werden z.B. kurzfristig angelegte Anträge/Abstimmungen in der Ansicht Tagesordnung nicht gezeigt.

#### Wortmeldungen (optional)

Für die Darstellung der Wortmeldungen auf dem "Projektor" können die nachstehenden Parameter gesetzt werden:

#### Wortmeldungen

Anzahl der dargestellten letzten Redner auf dem Projektor	
1	Curücksetzen
Countdown in den letzten x Sekunden der Redezeit orange darstellen	
0	Curücksetzen
Geben Sie die Dauer in Sekunden an. Zum Deaktivieren der Warnfarbe 0 auswählen.	
Countdown mit der Redeliste verkoppeln	
0	🕽 Zurücksetzen
[Rede beginnen] startet den Countdown, [Rede beenden] stoppt den Countdown.	



#### d) Menü Einstellungen: Beschlussfassungen/Abstimmungen (obligatorisch)

Die Einstellmöglichkeiten für die Vorbereitung von Beschlussfassungen – das sog. Antragsmanagement - ist in 6 Unterkategorien gegliedert: Allgemein, Änderungsanträge, Unterstützer/innen, Kommentare, Abstimmungen und Stimmzettel sowie Export. Die ersten vier Unterkategorien bieten die Möglichkeit, das System an unterschiedliche Workflows der Antragsbearbeitung anzupassen.

Für die Zwecke einer Beschlussfassung/Abstimmung ist es ausreichend, wenn die Einstellungen geprüft und in ggf. in wenigen Kleinigkeiten angepasst werden. Die Voreinstellungen sind so gewählt, dass eine (auch mehrfache) Abstimmung über einzelne Anträge jederzeit möglich ist.

instellungen	
Allgemein	
Präsentationsansicht	
Tagesordnung	
Beschlussfassungen	
Allgemein	
Arbeitsablauf von neuen Anträgen	
Einfacher Arbeitsablauf	<ul> <li>D Zurücksetzen</li> </ul>
Bezeichner	
Fortlaufend nummerieren	<ul> <li>D Zurücksetzen</li> </ul>
Antragseinleitung	
	🕽 Zurücksetzen
Voreingestellte Zeilennummerierung	
Deaktiviert	<ul> <li>D Zurücksetzen</li> </ul>
Zeilenlänge	
90	🕽 Zurücksetzen

Vote@Home verwaltet zu jedem Antrag sogenannte Meta-Informationen, dazu gehört zum Beispiel der Statur in dem sich der Antrag befindet (eingereicht/angenommen/abgelehnt) oder das Abstimmergebnis, sofern bereits abgestimmt wurde. Wenn der Antrag über den Projektor visualisiert wird, werden diese Meta-Informationen in einer kleinen grauen Box oben rechts anzeigt. Wenn Sie die Anzeige dieser Box unterdrücken möchten, klicken Sie die Option *Meta-Informations-Box auf dem Projektor ausblenden* (s.o.). Dies hat keinen Einfluss auf die Abstimmmöglichkeiten.





Gleiches gilt für etwaige Antragsempfehlungen, deren Anzeige über die Option *Empfehlung auf dem Projektor ausblenden* gesteuert wird.

egründung auf dem Projektor ausblenden	
0	🕽 Zurücksetzer
leta-Informations-Box auf dem Projektor ausblenden	
0	🕽 Zurücksetzer
mpfehlung auf dem Projektor ausblenden	
	🕽 Zurücksetzer
rlaubt Versionierung zu deaktiveren	
	🕽 Zurücksetzer
inreichen von neuen Anträgen stoppen für Nutzer ohne Verwaltungsrechte	
	🕽 Zurücksetzer
ame des Empfehlungsgebers	
	🕽 Zurücksetzer
/ird als Beschriftung vor der ausgewählten Empfehlung angezeigt. Verwenden Sie eine leere Eingabe, um das Empfehlungssystem zu deaktivieren.	
oreingestellte Fassung für Änderungsempfehlungen	
Originalfassung	<ul> <li>D Zurücksetzer</li> </ul>

#### Abstimmung und Stimmzettel (obligatorisch)

Hier werden die Voreinstellungen für die Durchführung von Abstimmungen vorgenommen, gleichzeitig kann die Gestaltung von PDF oder Papier basierten Abstimm- und Wahlvorgängen vorgenommen werden.

Abstimmung und Stimmzettel	
Die 100%-Basis eines Abstimmungsergebnisses besteht aus	
Ja/Nein	▼ <sup>•</sup> ⊃ Zurücksetzen
Erforderliche Mehrheit	
Einfache Mehrheit	<ul> <li>D Zurücksetzen</li> </ul>
Voreingestellte Methode zur Überprüfung ob ein Antrag die nötige Mehrheit erreicht hat.	
Anzahl der Stimmzettel (Vorauswahl)	
Verwende die folgende benutzerdefinierte Anzahl	<ul> <li>D Zurücksetzen</li> </ul>
Benutzerdefinierte Anzahl von Stimmzetteln	
8	"O Zurücksetzen

Export



Die Basis der Ergebnisberechnung wählt man unter: *Die 100%-Basis eines Abstimmergebnisses besteht aus.* 

#### Die 100%-Basis eines Abstimmungsergebnisses besteht aus

Ja/Nein/Enthaltung	۳
Ja/Nein/Enthaltung	
Ja/Nein	
Alle gültigen Stimmzettel	
Alle abgegebenen Stimmzettel	
Deaktiviert (keine Prozente)	

Unterhalb der 100% Basis definiert man ein Quorum. Wenn kein automatisch berechnetes Quorum angezeigt werden soll, muss *Deaktiviert* gewählt werden.

Ja/Nein/Enthaltung	٣
Erforderliche Mehrheit	
Einfache Mehrheit	v
Einfache Mehrheit	
Zweidrittelmehrheit	
Dreiviertelmehrheit	
Deaktiviert	

Der Menüpunkt *Anzahl der Stimmzettel* bezieht sich ausschließlich auf die Definition von zu druckenden Stimmzetteln und kann bei elektronischer Wahl unberücksichtigt bleiben.

Anzahl der Stimmzettel (Vorauswahl)

Verwende die folgende benutzerdefinierte Anzahl	🕽 Zurücksetzen
Benutzerdefinierte Anzahl von Stimmzetteln	
8	Curücksetzen

#### Export (optional)

Hier können die Titel und Einleitungstexte für die Ergebnisdokumentation im Rahmen von PDF Dokumenten gestaltet werden.

xport	
tel für PDF- und DOCX-Dokumente (alle Anträge)	
Beschlussfassungen	Curücksetzen
nleitungstext für PDF- und DOCX-Dokumente (alle Anträge)	
	Curücksetzen
ichgebiete sortieren nach	
Präfix	• DZurücksetzen
ufende Nummer im PDF und DOCX anzeigen	
<b>v</b>	D Zurücksetzen



#### e) Menü Einstellungen: Wahlen

Sofern Listen-Wahlen abgehalten werden sollen, können hier die Parameter für die Wahlgänge definiert werden.

Einstel	lunaen

Allgemein				
Präsentationsansicht				
Tagesordnung				
Beschlussfassungen				
Wahlen				
Wahlgang und Stimmzettel Wahlmethode				
Automatische Zuordnung der Methode	• O Zurücksetzen			
Die 100%-Basis eines Wahlergebnisses besteht aus				
Ja/Nein/Enthaltung pro Kandidat	• D Zurücksetzen			
Für Ja/Nein/Enthaltung pro Kandidat und Ja/Nein pro Kandidat hängt die 100%-Basis von der Wahlmethode ab: Wenn es nur eine Option pro Kandidat gibt, ist 100% die Summe aller Stimmen von allen Kandidaten. Andernfalls ist 100% die Summe aller Stimmen pro Kandidat.				
Einfache Mehrheit	• SZurücksetzen			
Voreingestellte Methode zur Überprüfung ob ein Kandidate die nötige Mehrheit erreicht hat.				
Alle Kandidaten auf die Redeliste setzen				
R.	S Zurücksetzen			
Anzahl der Stimmzettel (Vorauswahl)				
Verwende die folgende benutzerdefinierte Anzahl	• DZurücksetzen			
Benutzerdefinierte Anzahl von Stimmzetteln				
8	S Zurücksetzen			

#### Mögliche Optionen der Wahlmethode

#### Wahlmethode

Automatische Zuordnung der Methode	•
Automatische Zuordnung der Methode	
Eine Stimme pro Kandidat/in	
Ja/Nein/Enthaltung pro Kandidat/in	
Ja/Nein pro Kandidat/in	

#### Optionen für eine 100% Basis

#### Die 100%-Basis eines Wahlergebnisses besteht aus

Ja/Nein/Enthaltung pro Kandidat	•
Ja/Nein/Enthaltung pro Kandidat	
Ja/Nein pro Kandidat	
Alle gültigen Stimmzettel	
Alle abgegebenen Stimmzettel	
Deaktiviert (keine Prozente)	



Optionen bezüglich der zu erreichenden Mehrheit für Kandidatenwahlen

#### Erforderliche Mehrheit

Einfache Mehrheit	•
Einfache Mehrheit Zweidrittelmehrheit	
Dreiviertelmehrheit	
Deaktiviert	

#### Vorgaben für den Druck von Stimmzetteln

1	Anzahl der Stimmzettel (Vorauswahl)	
	Verwende die folgende benutzerdefinierte Anzahl	•
	Anzahl aller Delegierten Anzahl aller Teilnehmenden	
	Verwende die folgende benutzerdefinierte Anzahl	
1	8	

#### Editiermöglichkeiten für die PDFs mit Wahlergebnissen

PDF	
Titel für PDF-Dokument (alle Wahlen)	
Wahlen	C Zurücksetzen
inleitungstext für PDF-Dokument (alle Wahlen)	
	<b>n</b> Zurückeetzen

#### f) Einstellungen/Eigentümer (bzw. Teilnehmende)

🗿 Vote@H	ome						🗩 Chat   🛎 Administrator   😪 Deute	sch
A Startseite	Tagesordnung	Beschlussfassungen	<b>G</b> Wahlen	Eigentümer	<b>D</b> ateien	Einstellungen	Suche	٤
Einst	ellungen						•	M
Allgemei	'n							
Präsenta	tionsansicht							
Tagesore	Inung							
Beschlus	ssfassungen							
Wahlen		•						
Eigentün	ner							
rorecom	ome voting Einstein	angen						
Benutzer	rdefinierte Übersetz	<u>rungen</u>						

Die Voreinstellungen für die Verwaltung der an den Abstimmungen Teilnehmenden beziehen sich auf die Generierung von Dokumenten oder Emails, über die die Zugangsdaten zur Plattform verteilt werden.



#### Zugangsdaten als QR-Codes in einem PDF Dokument versenden

Hierfür kann man unter dem Menüpunkt PDF (s.u.) diverse Systemvariablen definieren.

Eigentümer		
Allgemein		
Namen der Teilnehmenden sortieren nach		
Nachname	• D Zurücksetzen	
Ansicht zur Teilnehmeranwesenheit aktivieren		
ß	Curücksetzen	
PDF		
Titel für das Zugangsdaten- und Begrüßungs-PDF		
Willkommen bei Vote@Home	S Zurücksetzen	
Hilfetext für das Zugangsdaten- und Willkommens-PDF		
[Platz für Ihren Begrüßungs- und Hilfetext.]	S Zurücksetzen	
System-URL		
http://test.voteathome.de	🕽 Zurücksetzen	
Wird als QR-Code im Zugangsdaten-PDF verwendet.		
WLAN-Name (SSID)		
	Curücksetzen	
Wird als WLAN-QR-Code im Zugangsdaten-PDF verwendet.		
WLAN-Passwort		
	Curücksetzen	
Wird als WLAN-QR-Code im Zugangsdaten-PDF verwendet.		
WLAN-Verschlüsselung		
	<ul> <li>D Zurücksetzen</li> </ul>	
Wird als WLAN-QR-Code im Zugangsdaten-PDF verwendet.		

Man wählt den folgenden Menüpunkt Exportieren (alle) – Zugangsdatenliste (PDF), s.u.

Teilnehmende					+ Neu	嶜 Gruppen	🛓 Importieren	OpenSlides-Voting ▼
🗹 Auswählen								L Exportieren (alle) ◄
59 / 59 Teilnehmende							I■ Teil 器 Zug	nehmendenliste (PDF) jangsdatenliste (PDF)
	Gruppen 👻	Anwesend 🗸	Aktiv 🗸	Gremium 👻	Letzte gesendet E-Mail	<ul> <li>Sortieren</li> </ul>		/

Es öffnet sich ein PDF, das folgendermaßen aussieht:





#### Zugangsdaten mit Einladung als Link per Email versenden.

Hierzu müssen die E-Mail Adressen der Teilnehmer in den Teilnehmerdaten eingepflegt sein (bitte geltendes Datenschutzrecht beachten).

In *Einstellungen/Eigentümer (bzw. Teilnehmende)* wird die Absender E-Mail eingetragen, ein Betreff und ein Nachrichtentext. Verwendung finden können die Variablen {name}, {event\_name}, {url}, {username} und {password}. Die Variable {url} bezieht sich auf die System-Url.

bsender	
info@voteworks.de	🕽 Zurücksetzen
Betreff	
Zugangsdaten für (event_name)	🕽 Zurücksetzen
Sie können {event_name} als Platzhalter verwenden.	
lachrichtentext	
Hallo (name),	⇒ ⊃Zurücksetzen
/erwendbare Platzhalter: (name), (event_name), (uri), (username), (password). Die URL bezieht sich auf die System-URL.	



Beispiel:

Hallo, {name}, dies sind Ihre Vote@Home Zugangsdaten für die Veranstaltung {event\_name}: http://test.voteathome.de Benutzername: {username} Passwort: {password}

Diese E-Mail wurde automatisch erstellt.

Der Versand dieser E-Mails kann ebenfalls aus dem *Menüpunkt Einstellungen/Eigentümer* (*Teilnehmer*) erfolgen, s.u.. Das Drop-down Menü *Aktion auswählen* ermöglicht die Option Einladungs-E-Mails senden.

<b>A</b> Startseite	Tagesordnung	Anträge	<b>G</b> Wahlen	C Teilnehmende	<b>O</b> Dateien	Einstellungen	
Teiln	ehmende	9					
🗹 Auswäh	len						
Einladung	s-E-Mails senden	• Einla	dungs-E-Mails s	enden			
Aktion a Löschen Gruppe hir	auswählen nzufügen tfernen	lt.					
Veue Pass 'Ist aktiv' s 'Ist anwes 'Ist ein Gre	swörter generieren eetzen/entfernen end' setzen/entfernen emium' setzen/entferne	en	Gruppen 👻	Anwesend 🗸	Aktiv 👻	Gremium ▼ Le	tzt

Dieses Drop-down Menü erlaubt auch zahlreiche weitere Teilnehmer bezogene Aktionen. Zunächst bestimmt man die Teilnehmer, für die die Aktion durchgeführt werden soll, aus der Liste (Klick auf den Auswahl Button ganz links). Dann wird die Aktion für diese Teilnehmer gewählt und abschließend ausgeführt.

Auf diese Weise kann man ...

- Einzelne/Mehrere/Alle Teilnehmer löschen
- Neue Gruppen anlegen/hinzufügen
- Einzelne/Mehrere Teilnehmer aus einer bestehenden Gruppe entfernen
- Neue Passwörter für einzelne/mehrere/alle Teilnehmer generieren
- Einzelne/Mehrere/Alle Teilnehmer anwesend/abwesend setzen
- Einzelne/Mehrere/Alle Teilnehmer aktiv/inaktiv setzen
- Gremien bilden/löschen





g) Einstellungen/ Vote@Home Voting Einstellungen (Obligatorisch)

💮 Uote@Ho	ome						🗩 Chat   🖁 Adminis	strator   🏵 Deutsch
<b>A</b> Startseite	Tagesordnung	Beschlussfassungen	<b>G</b> Wahlen	Eigentümer	<b>D</b> ateien	Einstellungen	Suche	Q
Einst	ellungen							
Allgemei	n							
Präsenta	tionsansicht							
Tagesord	Inung							
Beschlus	sfassungen							
Wahlen								
Eigentüm	ner							
Vote@Ho	ome Voting Einstellu	Ingen						
<u>Benutzer</u>	definierte Übersetzi	ungen						

#### Die Mehrzahl der einstellbaren Parameter ist selbsterklärend.

Vote@Home Voting Einstellungen	
Allgemein	
Vertretungen und Weisungen aktivieren	
R	🕽 Zurücksetzen
Stimmgewichte aktivieren	
₿ Ø	🖰 Zurücksetzen
Voreingestellter Voting-Typ	
Namentliches elektronisches Voting	🕽 Zurücksetzen
Keine Stimmabgabe zählt als Enthaltung	
	🕽 Zurücksetzen
Countdown-Zeitmesser verwenden	
	🕽 Zurücksetzen
Countdown startet und stoppt automatisch mit Start und Stopp einer Abstimmung.	
Projektor-Mitteilung für laufende Antragsabstimmungen	
Bitte stimmen Sie jetzt ab!	Curücksetzen
Projektor-Mitteilung für laufende Wahlen	
Bitte stimmen Sie jetzt ab!	Curücksetzen

#### Voreingestellter Voting-Typ

Vor jeder einzelnen Abstimmung muss entschieden werden, welche Form der Abstimmung vorgenommen werden soll. Unter diesem Menüpunkt kann eine Vorauswahl getroffen werden. Bei Bedarf kann die Vorauswahl für jede einzelne Abstimmung später wieder geändert werden.

Vote@Home unterstützt unterschiedliche Abstimmformen, insbesondere unterschiedliche elektronische Abstimmverfahren, wie nachstehend gelistet und kurz erläutert.



Namentliches elektro	isches Voting
Analoges Voting	
Namentliches elektro	isches Voting
Geheimes elektroniso	nes Voting
Token-basiertes elekt	onisches Voting
VoteCollector Standa	d (nur personalisierte und aktive Keypads, mit Einzelstimmen)
VoteCollector geheim	(keine Einzelstimmen, keine Delegiertentafel)
VoteCollector grau (k	ine Einzelstimmen, nur graue Sitze auf Delegiertentafel)
VoteCollector anonyr	(anonyme und personalisierte Keypads, mit Einzelstimmen, keine Delegiertentafel)

## Analoges Voting

Die Stimmen können per Hand ausgezählt und das Ergebnis in die Ergebnismaske eingetragen werden.

## Namentliches Voting (der Regelfall)

Die Teilnehmer erhalten bei Eröffnung des Abstimm- oder Wahlvorgangs die Möglichkeit, ihre Stimme über einen beliebigen Vote@Home Client abzugeben. Dies kann ein Smartphone, ein Tablett oder ein PC/Laptop sein.

Das Abstimmverhalten jedes einzelnen Teilnehmers kann visualisiert und dokumentiert werden.

Diese personalisierten Votings können nachträglich anonymisiert werden, so dass nur die Gesamtergebnisse dokumentiert werden.

## Geheimes elektronisches Voting

Die Teilnehmer erhalten bei Eröffnung des Abstimm- oder Wahlvorgangs die Möglichkeit, ihre Stimme über einen beliebigen Vote@Home Client abzugeben. Dies kann ein Smartphone, ein Tablett oder ein PC/Laptop sein.

Im Unterschied zur Namentlichen Abstimmung kann hier zusätzlich eine anonyme Teilnehmergruppe hinterlegt werden. Die Teilnehmer haben dann im Vorfeld zufällige Zugangsdaten "gezogen".

## Token basiertes elektronisches Voting

Die Teilnehmer erhalten bei Eröffnung des Abstimm- oder Wahlvorgangs die Möglichkeit, ihre Stimme über einen beliebigen Vote@Home Client abzugeben. Dies kann ein Smartphone, ein Tablett oder ein PC/Laptop sein.

Die Stimmabgabe kann nur zusammen mit der Abgabe eines gültigen TOKEN vorgenommen werden. Dieses Verfahren ist vergleichbar mit einer TAN bzw. PIN Abgabe im Zahlungsverkehr.

## VoteCollector basierte Verfahren

Wenn die Stimmabgaben nicht über ein Smartphone, Tablett oder einen PC erfolgen sollen, sondern von einem Funk-Abstimmgerät der Marke VoteWorks Interact, wird mit dem Start der Abstimmung das Abstimmergebnis über eine Basisstation auf dem Funkweg ermittelt. Per VoteCollector wird dieses dann an die Vote@Home Plattform übergeben. In der Regel handelt es sich bei diesem Verfahren um eine rein lokale Installation ohne Nutzung des Internets. Ähnlich wie bei den Browser gestützten Abstimmverfahren werden auch für ein Funk gestütztes Abstimmverfahren unterschiedliche Varianten zur Auswahl gestellt.

Wenn mit Funk gestützter Hardware gearbeitet wird, muss der Menüpunkt *VoteCollector aktivieren* gewählt sein. Unter *VoteCollector-URL* muss die IP Adresse eingetragen werden, unter der Vote@Home den VoteCollector erreichen kann.





VoteCollector	
VoteCollector aktivieren	
	Curücksetzen
VoteCollector-URL	
http://localhost:8030	🕽 Zurücksetzen
Beispiel: http://localhost:8030	

#### Namentliches Voting: Einstellung der Delegiertentafel

In allen Fällen, in denen das individuelle Stimmverhalten projiziert werden soll, müssen für ein namentliches Voting die Einstellungen der Delegiertentafel optimiert werden.

Spezifische Einstellungen erfolgen über ein Häkchen bei: Delegiertentafel anzeigen.

Delegiertentafel	
Delegiertentafel anzeigen	
8	Curücksetzen
Eingehende Stimmen werden in einer Tabelle auf dem Projektor angezeigt.	
Spaltenanzahl der Delegiertentafel	
10	🕽 Zurücksetzen
Verwendetes Namensformat für die Delegiertentafel	
Vollständiger Name (z. B. "Max Mustermann")	<ul> <li>S Zurücksetzen</li> </ul>
Keypad-Nummer anzeigen	
	S Zurücksetzen
Nach Keypad-Nummer sortieren	
	🕽 Zurücksetzen
Delegierte nach Keypad-Nummer sortieren. Wenn nicht markiert, werden die Delegierten nach ihrem Namen sortiert.	
Anonym abstimmen/wählen	
	Curücksetzen
Unabhängig vom Abstimmverhalten wird dieselbe Farbe auf der Delegiertentafel verwendet.	

Bitte stimmen Sie jetzt ab!

01:00

Sind Sie für die Entlastung des Vorstands? Antrag 3

Benz	Crewell	Eggert	Fleischhauer	Grammig	Grave	Gärtner
Hein	Heisenberg	Karpuschewski	Kellner	Klein	Kraas	Kähler
König	Lehner	Leonhard	Ludwig	Luhmann	Meng	Neurath
Nürnberger	Oncken	Plefka	Rockstroh	Rodnina	Rolfes	Rumpf
Scheer	Scheffler	Schmidt	Schmitt	Schulz	Schwappach	Steinrück
Taupitz	Weisser	Woggon	Zwerger			

Eine Delegiertentafel (s.links) wird in der voreingestellten Form angezeigt, sobald eine neue Abstimmung gestartet wird.

## h) Einstellungen/Benutzerdefinierte Übersetzungen (Optional)

Je nach Benutzerrechten kann dieses Menü verwendet werden, um Vote@Home Bezeichnungen/Begrifflichkeiten im Sinne des Anwenders/Versammlungsleiters zu ändern. Die nachstehende Tabelle gibt einen Überblick. Im Sinne von konsistenten Anzeigen sollten die Begrifflichkeiten überall getauscht werden (ggf. müssen statt einzelner Begriffe Wortpaare ersetzt werden).



nstellungen				
llgemein				
räsentationsansicht				
agesordnung				
eschlussfassungen				
/ahlen				
igentümer				
ote@Home Voting Einstellungen				
enutzerdefinierte Übersetzungen				
enutzerdefinierte Übersetzungen				
enutzerdefinierte Übersetzungen			1	
enutzerdefinierte Übersetzungen Neues Thema	<b>&gt;</b>	Neuer TOP	- Entfernen	
<b>enutzerdefinierte Übersetzungen</b> Neues Thema Aktuelle Redeliste	→ →	Neuer TOP Wortmeldung zum aktuellen TOP	- Entfernen	
enutzerdefinierte Übersetzungen Neues Thema Aktuelle Redeliste OpenSlides	→ → →	Neuer TOP Wortmeldung zum aktuellen TOP Vote@Home	- Entfernen - Entfernen - Entfernen	
enutzerdefinierte Übersetzungen Neues Thema Aktuelle Redeliste OpenSlides Teilnehmende	>           >           >           >           >	Neuer TOP       Wortmeldung zum aktuellen TOP       Vote@Home       Eigentümer	- Entfernen - Entfernen - Entfernen	
enutzerdefinierte Übersetzungen Neues Thema Aktuelle Redeliste OpenSlides Teilnehmende Projektor	>           >           >           >           >           >           >           >	Neuer TOP         Wortmeldung zum aktuellen TOP         Vote@Home         Eigentümer         Präsentationsansicht	Entfernen     Entfernen     Entfernen     Entfernen     Entfernen     Entfernen	
enutzerdefinierte Übersetzungen Neues Thema Aktuelle Redeliste OpenSlides Teilnehmende Projektor Redeliste	>           >           >           >           >           >           >           >           >           >           >           >	Neuer TOP         Wortmeldung zum aktuellen TOP         Vote@Home         Eigentümer         Präsentationsansicht         Wortmeldungen	Entfernen     Entfernen     Entfernen     Entfernen     Entfernen     Entfernen     Entfernen	<b>1</b> Zurücksetzer
enutzerdefinierte Übersetzungen Neues Thema Aktuelle Redeliste OpenSlides Teilnehmende Projektor Redeliste Antrag	>           >           >           >           >           >           >           >           >           >           >           >           >           >	Neuer TOP         Wortmeldung zum aktuellen TOP         Vote@Home         Eigentümer         Präsentationsansicht         Wortmeldungen         Beschluss	Entfernen     Entfernen     Entfernen     Entfernen     Entfernen     Entfernen     Entfernen     Entfernen	Curücksetzer
enutzerdefinierte Übersetzungen Neues Thema Aktuelle Redeliste OpenSlides Teilnehmende Projektor Redeliste Antrag Anträge	>           >           >           >           >           >           >           >           >           >           >           >           >           >           >           >           >	Neuer TOP         Wortmeldung zum aktuellen TOP         Vote@Home         Eigentümer         Präsentationsansicht         Wortmeldungen         Beschluss         Beschlussfassungen	Entfernen	S Zurücksetzer
enutzerdefinierte Übersetzungen Neues Thema Aktuelle Redeliste OpenSlides Teilnehmende Projektor Redeliste Antrag Anträge Darf Anträge sehen	>       >       >       >       >       >       >       >       >       >       >       >       >       >       >       >       >       >       >       >	Neuer TOP         Wortmeldung zum aktuellen TOP         Vote@Home         Eigentümer         Präsentationsansicht         Wortmeldungen         Beschluss         Beschlussfassungen         Darf Anträge sehen (muss gesetzt sein, wenn Wortmeldung i	Entfernen	D Zurücksetzer
enutzerdefinierte Übersetzungen Neues Thema Aktuelle Redeliste OpenSlides Teilnehmende Projektor Redeliste Antrag Anträge Darf Anträge sehen OpenSlides-Voting	>       >	Neuer TOP         Wortmeldung zum aktuellen TOP         Vote@Home         Eigentümer         Präsentationsansicht         Wortmeldungen         Beschluss         Beschluss         Darf Anträge sehen (muss gesetzt sein, wenn Wortmeldung i         Vote@Home Voting Einstellungen	Entfernen     Entfernen	O Zurücksetzer

# 3. Veranstaltungsvorbereitung/ Import des Contents

Eine "Veranstaltung" besteht aus einer *Tagesordnung*, einer Liste mit *Anträgen/Abstimmungen* und/oder *Wahlen* (Listenwahlen) und den *Teilnehmenden*.

Alle diesbezüglichen Daten können entweder händisch, einzeln in den entsprechenden Menüpunkten, neu angelegt oder editiert werden. Alternativ können diese mit einem Datenimport zu einer Veranstaltung hinzugefügt werden. Für spezielle Veranstaltungsformen können zusätzliche Daten importiert werden, z.B. Stimmgewichte oder Listen, mit deren Hilfe jedem Teilnehmenden ein physisches Abstimmgerät zugeordnet wird.



#### a. Editierung/Neuanlage einer Tagesordnung, (Karteireiter Tagesordnung)

Über die Schaltfläche Neu wird eine neue Tagesordnung angelegt an.

A Startseite	Tagesordnung	Anträge	<b>G</b> Wahlen	Teilnehmende	<b>D</b> ateien	🗱 Einstellungen	
Tage	sordnung	9	(	+ Neu	portieren	🖢 Wortmeldung zum aktuellen TOP	Tagesordnung 👻
☑ Auswähl 6 / 6 Einträ	en 🔒 Sortieren ge · Alle zusammer	l³ Num Iklappen	merierung				Ł Exportieren (alle) ▼

Es öffnet sich eine Maske mit einem editierbaren Pflichtfeld *Titel* und einem optionalen Feld *Text*. Der Text für den *Titel* kann nicht gestaltet werden, da er unter den Gesichtspunkten einer dynamischen HTML Bearbeitung vom System optimiert wird. Das Feld *Text* (in der Projektion des Tagesordnungspunktes unterhalb des Titels angezeigt) kann mit den Möglichkeiten der Rich Text Formatierung editiert werden und weitere Gestaltungen und Verknüpfungen erfahren (Einfügen von Bilddateien, Tabellen, Verlinkungen usw.).

	×
Neues Thema	
Neuco menta	
Titel *	
Text	
兴 ြ 🛅 🛱 🔶 → 🔍 😋 🚥 🧠 🎞 Ω 🖬 🔀 🗐 🖻 Quelicode	
Format - B I U S ×a × <sup>a</sup> I <u>x</u> A · D · ] ≔ :=   ⊕ ⊕ ≡ = = = )?	
Anhang	
Anhang auswählen oder suchen	
Siehthorikait in dar Tagagardnung	
	x v
Elternelement	-
	Ŧ
Speichern Abbrechen	

Drei weitere Parameter bestimmen die Editierung der Tagesordnungspunkte:

Anhang erlaubt das Einstellen von Dokumenten **zur Ansicht und zum Download durch die Teilnehmer**. Diese müssen zuvor über den Menüpunkt *Dateien/Mediathek* auf die Plattform Vote@Home hochgeladen worden sein.

Sichtbarkeit in der Tagesordnung steuert, für wen der Eintrag sichtbar ist: als "öffentlicher Eintrag" für alle, oder als "interner Eintrag" nur für bestimmte Nutzergruppen (gemäß Rollenmodell).





I	Elternelement	Elternelement stru
	Elternelement auswählen oder suchen	Unterpunkten. Es 1 Eröffnung und B
		um zwei weitere T
	Tagesordnung	"einzurücken"
ił	TOP 1 Eröffnung und Begrüßung	z.B. Grußwort des
l	Antrag (Voting: Aufzeichnung der Veranstaltung)	Landrats.

*Elternelement* strukturiert die Tagesordnung mit Unterpunkten. Es könnte z.B. als *Elternelement* "TOP 1 Eröffnung und Begrüßung" gewählt werden,

um zwei weitere Tagesordnungspunkte ,einzurücken"

z.B. Grußwort des Bürgermeisters und Grußwort des Landrats.

#### b. Import einer Tagesordnung, (Karteireiter Tagesordnung)

Alternativ zur Anlage neuer Tagesordnungspunkte bietet Vote@Home die Möglichkeit, fertige Tagesordnungen aus anderen Programmen als CSV Dateien zu importieren.

Startseite	Tagesordnung	Anträge	<b>G</b> Wahlen	<b>a</b> Teilnehmende	<b>(</b> Dateien	<b>ë</b> Einstellungen	
Tage	sordnung	)		+ Neu 🛃 Im	portieren	🞐 Wortmeldung zum aktuellen TOP	Tagesordnung 🗸
☑ Auswäh	len Sortieren	l <sup>1</sup> , Num	merierung				± Exportieren (alle) ▼

A Startseite	Tagesordnung	Anträge	<b>G</b> Wahlen	a Teilnehmende	<b>D</b> ateien	<b>Einstellungen</b>
Them	nen impo	rtiere	n			
Import du	rch Kopieren/Einf	ügen	- diana Tanà		in - <b>7</b> -il	- Duald
Kopieren Si	e die Titel Ihrer The	menpunkte i	n diese Texti	oox. Verwenden Sie	e eine Zeile p	ro Punkt.
Importierer	n			li li		
Import vo	n CSV-Datei					
CSV-Datei a	auswählen ei					
Akzeptier	ei auswählen te Dateitypen: .csv, .txt					
UTF-8	Ig		T			
Feldtrenr	ner					
Leer lasse erkennen.	en, um den Feldtrenner	automatisch zi	1			

Erforderliche Komma- oder Semikolon-separierte Werte mit folgenden Spaltennamen in der ersten Zeile: Titel, Text, Dauer, Kommentar, Interner Eintrag

*Titel* ist zwingend erforderlich. Alle übrigen Felder sind <u>optional</u> und dürfen leer sein. Als Feldtrenner werden nur doppelte Anführungszeichen akzeptiert.

Beim Import <u>muss</u> die korrekte Einstellung der Kodierung (UTF-8 oder ISO8859-1) beachtet werden. Nach dem Upload einer CSV Datei zeigt eine Vorschau an, ob es mit dem geplanten Import Probleme geben könnte und falls dem so ist, welcher Wert betroffen ist. Nachstehende Abb. zeigt beispielhaft die Vorschau für eine Datei, die korrekt und fehlerfrei importiert werden kann. Die erste Spalte zeigt ggf. einen entsprechenden Hinweis auf ein unpassendes Datumsformat.



#### Vorschau

	#	Titel	Text	Dauer	Kommentar	Interner Eintrag
$\odot$	1	TOP 1b Feststellung der Beschlussfähigkeit	TOP 1b Feststellung der Beschlussfähigkeit			Administrator
$\odot$	2	TOP 2 Genehmigung der Tagesordnung	TOP 2 Genehmigung der Tagesordnung			Administrator
$\odot$	3	TOP 3 Bericht des Verwalters	TOP 3 Bericht des Verwalters			Administrator
0	4	TOP 4 Stellungnahme des Verwaltungsbeirates	TOP 4 Stellungnahme des Verwaltungsbeirates			Administrator

#### c. Neuanlage und Editierung von Anträgen/Abstimmungen (Karteireiter Anträge)

Grundsätzlich entspricht die Vorgehensweise einer Anlage neuer Anträge bzw. deren Import oder Bearbeitung dem im vorangegangenen Kapitel erläuterten Verfahren.

<b>A</b> Startseite	Tagesordnung	Anträge	<b>G</b> Wahlen	<b>a</b> Teilnehmende	🕅 Dateien	<b>Einstellungen</b>	
Antra	ige	E	Neu 🛛 井	Sachgebiete	ntragsblöcke	₿ <sup>4</sup> Arbeitsabläufe	🗞 Schlagwörter 🛃 Importieren
☑ Auswähl 3 / 3 Anträg	en						<b>⊥</b> Exportieren (alle)

Für die Nutzung eines Antragsmanagements sollten die optionalen Felder für die Strukturierung der Anträge und Abstimmungen genutzt werden. Folgende Besonderheiten ergeben sich:

- weitere Sortierfunktionen wie Sachgebiete und Antragsblöcke
- einen Menüpunkt Arbeitsabläufe.
- Neben den beiden Pflichtfeldern *Titel* und *Text* (vgl. Kap. 3.b, Import einer Tagesordnung) kennt die Maske *Antrag/Neu* zwei weitere optionale Textfelder:
  - *Antragsteller* und *Begründung* beide Felder dürfen leer bleiben. Um ausschließlich eine neue Abstimmung anzulegen, ist das Füllen der o.g. Pflichtfelder ausreichend.

Anhang	
Anhang auswählen oder suchen	
Sachgebiet	
Sachgebiet auswählen oder suchen	
Herkunft	
Arbeitsablauf	
Finfacher Arbeitechlauf	



 Sollte es einmal schnell gehen müssen, z.B. für einen neu angelegten Antrag zur Geschäftsordnung, klickt man vor dem Speichern die Option Den Antrag nach dem Speichern öffnen. Es öffnet sich die Ansicht, aus der eine Abstimmung gestartet werden kann.

## d. Importieren von Anträgen/Abstimmungen (Karteireiter Anträge)

Anträge und Abstimmungen können auch importiert werden.

<b>A</b> Startseite	Tagesordnung	E Anträge	<b>G</b> Wahlen	<b>a</b> Teilnehmende	<b>D</b> ateien	<b>ë</b> Einstellungen	
Antra	ige	5	• Neu	Sachgebiete	ntragsblöcke	🖗 Arbeitsabläufe	🗞 Schlagwörter 🛃 Importieren
☑ Auswäh 3 / 3 Anträg	len						≰ Exportieren (alle)

• Erforderliche Komma- oder Semikolon-separierte Werte mit diesen Spaltennamen in der ersten Zeile:

Bezeichner, Titel, Text, Begründung, Antragsteller/in, Sachgebiet, Herkunft, Antragsblock

- Bezeichner, Begründung, Antragsteller/in, Sachgebiet, Herkunft und Antragsblock sind <u>optional</u> und dürfen leer sein.
- Zusätzliche Spalten hinter den erforderlichen können vorhanden sein und haben keinen Einfluss auf den Import.
- Als Feldtrenner werden nur doppelte Anführungszeichen akzeptiert.

Beim Import <u>muss</u> die korrekte Einstellung der Kodierung (UTF-8 oder ISO8859-1) beachtet werden. Nach dem Upload einer CSV Datei zeigt eine Vorschau an, ob es mit dem geplanten Import Probleme geben könnte und falls dem so ist, welcher Wert betroffen ist. Nachstehende Abb. zeigt beispielhaft die Vorschau für eine Datei, die korrekt und fehlerfrei importiert werden kann. Die erste Spalte zeigt ggf. einen entsprechenden Hinweis auf ein unpassendes Datumsformat.

## e. Neuanlage/Editierung der Teilnehmenden (Karteireiter Teilnehmende)

Die Anlage von Teilnehmern ist obligatorisch.

Über die Schaltfläche Neu werden neue Teilnehmende angelegt.



Man hat die Wahl zwischen einer



- personifizierten Teilnehmerliste und
- einer anonymen Teilnehmerliste.

Je nach Veranstaltung ist eine sehr detaillierte Personifizierung (z.B. inklusive E-Mail Adresse, Stimmrechtsverwaltung, Stimmgewichtung, Mandantenverwaltung=Verwaltung von Vollmachten und Weisungen u.ä.) zwingend oder sinnvoll.

Das Dialogfeld *Neue/r Teilnehmer/in* stellt daher sehr viele Parameter bereit. Die Felder *Vorname, Name* sind Pflichtfelder. Das Feld *Benutzername* wird automatisch generiert und zwar als Kombination aus dem Feld *Vorname* und dem Feld *Name*. Der Benutzername kann nur nachträglich geändert werden (nach dem Speichern, bearbeiten...).

				×
Neue/r	Teilnehmer/in			
Titel	Vorname	Nachna	ime	
E-Mail				
Gliederungsebe	ne		Teilnehn	nernummer
Gruppen				
Gruppe auswähl	en oder suchen			
Initiales Passwo	ort			
				🌾 Generieren
Das initiale Passw	ort kann nicht geändert werden.			
Kommentar				
Nur für interne Nei	lizza			
	azen.			
	ider anzeigen			
Speichern	Abbrechen			

Über das Feld Gruppen kann ein Teilnehmender in mehrere Gruppen eingeordnet werden.





Gruppen		
I		
Delegierte		
Mitarbeitende		
Admin		

Darf Anträge sehen	
	Ø

Mit den Gruppenzuordnungen gehen unterschiedliche Rechte (auch Abstimmrechte) einher. Die Verwaltung der Gruppen stützt sich auf ein Rollenmodell, das im Menü *Neuer* 

*Teilnehmer/Gruppen* konfiguriert werden kann. Beispiel: Damit ein Teilnehmer an einer Abstimmung teilnehmen kann, müssen für den Teilnehmenden im Rollenmodell seine Rechte auf *Anträge sehen* gesetzt sein.

Sofern die Zugangsdaten für die Plattform aus der Anwendung Vote@Home heraus per E-Mail versendet werden sollen, muss die E-Mail Adresse des Teilnehmenden eingepflegt sein und ein initiales Passwort generiert werden, vergleiche Kapitel **2.f**.

Über die Option *Erweiterte Felder anzeigen* können weitere Parameter gepflegt werden, die Option *Stimmgewichte anzeigen* (s.u.) erlaubt, eine Stimmgewichtung zu hinterlegen.

Wenn jeder Teilnehmer das gleiche Stimmrecht (z.B. Kopfstimmrecht) hat, wird diese Option nicht angezeigt.

✓ Erweiterte Felder anzeigen
□ Ist anwesend
Bestimmt, ob dieser Benutzer anwesend ist oder nicht.
☑ Ist aktiv
Bestimmt, ob dieser Benutzer als aktiv behandelt werden soll. Sie können ihn deaktivieren anstatt ihn zu löschen.
Ist ein Gremium
Legt fest, ob dieser Benutzer als Gremium behandelt werden soll.
Über mich
$\begin{array}{c c c c c c c c c c c c c c c c } & & & & & & & & & & & & & & & & & & &$

□ Stimmgewichte anzeigen



#### f. Importieren von Teilnehmenden (Karteireiter Teilnehmende)

In Analogie zu allen bisher beschriebenen Importvorgängen können auch die Teilnehmerdaten und Stimmrechte (siehe unten) importiert werden. Die Struktur ähnelt den bekannten Formaten.

• Erforderliche Komma- oder Semikolon-separierte Werte mit diesen Spaltennamen in der ersten Zeile:

Titel, **Vorname, Nachname**, Gliederungsebene, Teilnehmernummer, Gruppen, Kommentar, Ist aktiv, Ist anwesend, Ist Gremium, Initiales Passwort E-Mail

- Pflichtfelder sind nur die Felder Vorname und (Nach-)name, aller übrigen Felder sind optional.
- Als Feldtrenner werden nur doppelte Anführungszeichen akzeptiert.

# Teilnehmende importieren

« Zurück zur Übersicht

#### Import durch Kopieren/Einfügen

Copy and paste your participant names in this textbox. Keep each person in a single line.

Importieren

Import von CSV-Datei

CSV-Datei auswählen

CSV-Datei	
ᆂ Datei auswählen	
Akzeptierte Dateitypen: .csv, .txt	
Kodierung	
UTF-8	•
Feldtrenner	_
Leer lassen, um den Feldtrenner automatisch zu erkennen.	
· ·	

#### g. Neuanlage/Import der Stimmgewichte (Karteireiter Teilnehmende)

Über den Menüpunkt *Teilnehmende/Voting/Stimmgewichte*lässt sich das Menü "Stimmgewichte" aufrufen.





Teilnehmende	+Neu Eruppen Limportieren	© OpenSlides-Voting ▼ འ• Voting-Tokens
		Stimmgewichte
🗹 Auswählen		± Exportieren (alle) →

Im Auslieferungszustand enthält die Liste nur die Namen der Teilnehmenden. Die Stimmrechtsspalte(n) werden erst nach Anlegen eines Stimmrechtsprinzips über die Schaltfläche *Neu* oder durch den Import von Stimmgewichten über die Schaltfläche *Stimmgewichte importieren* angelegt.

Stimmgewichte	« Zurück zur Übersicht + Ne	u 🛃 Stimmgewichte importieren
110 / 110 Stimmgewichte		Q Suche
Delegierte		Stimmrechtsprinzip 1 0 Stellen
Alphaname (Nr. 853055)		379
Beta (Nr. 853103)		414
Betaname (Nr. 853064)		496

Zur Anlage eines neuen Stimmrechtsprinzips (Stimmgewichts) über die Taste *Neu* öffnet sich folgende Dialogbox:

Neues Stimmrechtsprinzin	>
Name *	
Dezimalstellen *	
Anträge	
Wahlen	
Keine Ergebnisse vorhanden         Speichern         Abbrechen	

Neben den beiden Pflichtfeldern Name und Dezimalstellen müssen in dieser Dialogbox unter Anträge alle Anträge (oder alle Wahlen) ausgewählt werden, für die das gewählte Stimmrecht gelten soll. Das Feld Dezimalstellen gibt dabei die Genauigkeit/Anzahl der



Nachkommastellen an, mit der die Ergebnisberechnung für dieses Stimmrechtsprinzip berechnet werden soll. Vergleiche Kapitel **2.c**, Menü Einstellungen/Tagesordnung/Wortmeldungen.

Stimmrechtsprinzip bearbeiten	×
Name *	
Stimmrechtsprinzip 1	
Dezimalstellen *	
0	
Abstimmungen	
Variante 2 – Süds. im Sommer + Herbst 2020	
Installation einer Bewässerungsanlage	
TOP 7 - Begrünung der Lärmschutzwand	
Beauftragung des SV-Büros Brehm	
Variante 3 – Süds. im Sommer + Herbst 2020	- 18
Voting: Aufzeichnung der Veranstaltung	11
Variante 1 - Süds. im Sommer + Herbst 2020	- 18

# 4. Durchführung einer Veranstaltung mit Vote@Home

#### a. Rednerliste/Wortmeldungen verwalten

Grundsätzlich bietet das System die Möglichkeit, Wortmeldungen für einzelne Tagesordnungspunkte oder einzelne Anträge/Abstimmungen zu verwalten. Teilnehmer können sich selbst in die Rednerliste eintragen (sofern sie entsprechende Rechte eingeräumt bekommen haben) und auch wieder von der Wortmeldeliste entfernen.

Vote@H	ome hier steht I	hr Veranstaltur	ngsname					
A Startseite	Tagesordnung	Anträge	<b>C</b> Wahlen	La Teilnehmende	🔘 Dateien	<b>Č</b> Einstellunge	en	
ANTF	RAGSTIT	EL XY	Z☆		≪ Zurück zu	ır Übersicht	nt wortmeldungen	PDF
Antrag "/	Antragsbezeic	hner" Laufe	nde Nummer	17	« Antrag C-Fäll Antrag A-Fälle	e- en Block Abst - en Block Abstir	timmung mmung »	
<ol> <li>Metainfo</li> </ol>	rmationen							~



Beim Öffnen der Schaltfläche *Wortmeldungen* zeigt sich immer die gleiche Benutzeroberfläche. Diese erlaubt es, die Rednerliste intuitiv zu verwalten.



Die Rednerliste kann auf 2 Arten angezeigt werden: Vollbild oder "Picture in Picture". Das Menü selbst ist immer gleich, unerheblich, ob gerade ein Antrag/eine Abstimmung oder ein Tagesordnungspunkt verhandelt wird.

Vote@Home hier steht Ihr Verans	taltungsname					🗩 Chat   🚔 Administrator   🕯	Ə Deutsch
Startseite Tagesordnung Anträg	ge Wahlen	<b>a</b> Teilnehmende	<b>D</b> ateien	<b>C</b> instellungen		Suche	Q
Antrag A-Fälle - e Abstimmung	n Block		≪ Tage	esordnung KAntra:	n <b>Bi</b> Antrag	Projektor Live-Vorschau     Ausbienden     & Ver	> ^ walten
Wortmeldungen				Redeliste schließen 🗂 Alle Redner/	Tinnen entfernen	Versite Neurologuese      Order State State State      Order      Order      Order State      Order Sta	<b>Q</b> 17221
Redelisten-Abstimmung starten       1     1. Beilein, Matthias     § Start       1     2. Administrator     § Start     Ω       1     3. Bock, Heike     § Start     Ω       Teilnehmer/in auswählen oder sucher     Entferne mich	☆ X X X		1	Hinweis: In dieser Abb. sehe nur die <b>Vorschau</b> des Projel (nicht den Projektor/die Projektionsansicht an sic	n Sie ktors e h)	<ul> <li>A Q D 2 ↑ ↓</li> <li>Countdowns</li> <li>Countdown 1 8 0</li> <li>■ ● 01:00</li> <li>+ Neuen Countdown hinzufügen</li> </ul>	0 C × (



Diese beiden Schaltflächen erlauben, zwischen der Vollbild Darstellung der Rednerliste und der Anzeige des aktuell verhandelten Antrags hin- und her zu schalten. Auf diese Weise

ist die Wortmeldeliste **für alle Teilnehmer** auf dem Präsentationsbildschirm immer gut zu verfolgen. Jeder kann sehen, wer gerade spricht, und wer als nächstes sprechen wird.



Über die Taste *Start/Stopp* wird angezeigt, wer gerade spricht. Bei *Start* startet automatisch die Redezeituhr als Countdown Es kann voreingestellt werden, ob der Countdown zusätzlich auf dem Projektor angezeigt wird. Man steuert den Countdown über das Projektorsymbol im Menü *Countdowns* (s. große Abbildung oben, grüner

Rahmen).

Die Redner müssen nicht in der angezeigten Reihenfolge das Wort erhalten. Über die Pfeiltasten kann die Reihenfolge jederzeit geändert werden. Alternativ kann die Start-Taste hinter der jeweiligen Wortmeldung aktiviert werden.

Wortmeldungen sind nur so lange möglich, bis die Versammlungsleitung bzw. ein Mitarbeiter des Präsidiums die Redeliste über die Schaltfläche *Redeliste schließen* schließt.



TOP 4 Diskussion über die «Tagesordnung «Thema Wortmeldungen Thema	Präsentationsansicht
Variante 1	
	Live-Vorschau ^
Wortmeldungen	🗆 Ausblenden 🌼 Verwalten
Redeliste schließen <sup>(1)</sup> Alle Redner/innen entfermen             ® Redelisten-Abstimmung starten        Letzte Redner/innen             § Schimek (Nr. 853058) <sup>(2)</sup> Stopp <sup>(2)</sup> ×	Countdowns     900
1. Hinz (Nr. 853057) 🞍 Start	
1 2. Kunz (Nr. 853004) 🔮 Start 🛱 🗙	Mitteilungen
	Wortmeldungen ^
Kunz (Nr. 853004)	Wortmeldung zum aktuellen TOP
Flüge mich hinzu  Startseite   Mobile Ansicht   Impressum   Datenschutzerklärung	

#### b. Abstimmung durchführen

Durch Doppelklick auf den Antragstitel wird das jeweilige Antragsmenü geöffnet. Aus dieser Ansicht heraus kann ein Antrag bearbeitet oder zur Abstimmung gebracht werden. Über das Stiftsymbol bearbeitet man den Antrag, über die Schaltfläche *Neue Abstimmung* wird eine Abstimmung über den entsprechenden Antrag eröffnet. Wenn der Antrag auf dem Projektor angezeigt werden soll, klickt man auf das Projektorsymbol neben der Schaltfläche *Wortmeldungen*.

Sind Sie für die Entl	astung des	≪ Zurück zur Übersicht 🔮 Wo	ortmeldungen 🗨		PDF		N Pro	ekto	r			>
Vorstands? ☆	acturing acco					L	ive-Vors	chau				^
		« Antone TDD 061	Anton A Exile Bla				🗆 Au	blender		۰	/erwalte	n
Antrag 3 Laufende Nummer 16		«Annag hitt201	Antrag Art alle - Dio	Jonabsti	initiality #		Sind Sie für die /	nnahme der	A-Fälle		۰۰۰ 01:00	)
Metainformationen					^							
Antragsteller/in 🏶 Administrator	Status 🗱	Lill Neu	e Abstimmung Pers	sönlich	e Notiz 🖈							
	Sachgebiet 🌣											
							ø Q	Q 🕈	) -1	<b>^</b> •	v 5	0



Nach Anklicken der Schaltfläche *Neue Abstimmung* öffnet sich ein Dialogfenster. in dem das Abstimmverfahren ausgewählt werden muss, meist *Namentliches elektronisches Voting* oder *Geheimes elektronisches Voting*. Nachdem der Voting Typ ausgewählt wurde, ist das System für die erste Abstimmung zu diesem Antrag bereit.

Startseite Tagesordnung Ant	Sind Sie für die Entlastung des Vorstands?	×
	Voting-Typ auswählen * Namentliches elektronisches Voting	× •
Sind Sie für die I Vorstands? ☆	OK Abbrechen	
Antrag 3 Laufende Nummer 16	« Antrag TRR 261 Antrag A-Fälle - Blockabstimmung »	Sint S

■Sind Sie für die E Vorstands? ☆	« Zurück zur Übers	cht 🔮 Wo	ortmeldungen		ø	PDF	
Antrag 3 Laufende Nummer 16	« Ant	ag TRR 261	Antrag A-Fä	ille - Bloo	ckabsti	immung »	
Metainformationen							^
Antragsteller/in 🏶 Administrator	Status 🏶 eingereicht Sachgebiet 🏶		Abstin 1. Abstin Namer	mmung 🖉 mmung 🖉 htliches elektror ue Abstimmung	rgebn × 🖻 nisches V	is Voting sönlich	ne Notiz 🖈

Ein Klick auf den Stift neben 1. Abstimmung öffnet Abstimmmaske.

Über die Schaltfläche Voting starten wird die Abstimmung eröffnet.

imerhalb außerhalb außerhalb	Abgegebene Stimmen
·	⑧ Voting starten
venaur anzeigen	Speichern Abbrechen



01:00

Bitte stimmen Sie jetzt ab!

# Sind Sie für die Entlastung des Vorstands?

Antrag 3

Benz	Crewell	Eggert	Fleischhauer	Grammig	Grave	Gärtner
Hein	Heisenberg	Karpuschewski	Kellner	Klein	Kraas	Kähler
König	Lehner	Leonhard	Ludwig	Luhmann	Meng	Neurath
Nürnberger	Oncken	Plefka	Rockstroh	Rodnina	Rolfes	Rumpf
Scheer	Scheffler	Schmidt	Schmitt	Schulz	Schwappach	Steinrück
Taupitz	Weisser	Woggon	Zwerger			

Über die Schaltfläche *Ergebnis projizieren* kann das <u>individuelle</u> Abstimmverhalten (als Delegiertentafel) noch während des Votings angezeigt werden.

Startseite Tagesordnung Anträge Wahlen Te	× Abstimmung 1 Spezielle Werte:  Spezielle Werte
Sind Sie für die Entlastung Vorstands? ☆	Ja *
Antrag 3 Laufende Nummer 16     O Metainformationen	Enthaltung *
Antragsteller/in 🏶 Status 🕸	Gültige Stimmen
]≡ Zeilennummerierung: aus innerhalb außerhalb	Abgegebene Stimmen
Verlauf anzeigen	<ul> <li>Voting starten</li> <li>Ergebnis projizieren</li> <li>Speichern</li> <li>Abbrechen</li> </ul>

Mit der Stimmabgabe färben sich die Namen je nach Stimmabgabe grün, rot oder gelb ein. Teilnehmer, die keine Stimme abgeben, bleiben weiß hinterlegt.



Voting beer	Iden	<b>N</b> E	rgeb	onis projizieren		
Empfangene	Stimr	nmen: 0 / 39				
Speichern	Abb	oreche	en			

Zum Beenden der Abstimmung die Option *Voting beenden* wählen.

Das Ergebnis wird zunächst ausschließlich in der Maske des Versammlungsleiters/Technikers angezeigt. Soll das Ergebnis nicht angezeigt werden, z.B. weil die Abstimmung zu früh geschlossen wurde oder weil aus einem anderen Grund das Ergebnis nicht gespeichert

oder anzeigezeigt werden soll, klickt man *Stimmen löschen* und die Abstimmung kann sofort erneut gestartet werden.

Nach dem Klicken von *Speichern* wird das Ergebnis auf dem Projektor für alle Teilnehmer ersichtlich angezeigt und gesichert.

🛱 Stimmen lös	chen	🗬 Erge	bnis projizieren
Speichern	Abb	rechen	]

Nach dem Speichern werden die Ergebnisse sowohl in der Maske unterhalb der 1. Abstimmung als auch in der Präsentationsansicht angezeigt.

Für eine erneute Abstimmung über den gleichen Gegenstand (Antrag) klickt man auf 2. Abstimmung Unterhalb der Ergebnisanzeige. Das alte Ergebnis bleibt bestehen, wird aber nicht mehr auf dem Projektor (oben rechts als Vorschau zu sehen) angezeigt. Man kann auf diese Weise beliebig oft über den gleichen Gegenstand abstimmen.

▲ Abstimmungsergebnis 1. Abstimmung 🖌 🗶 🖾 Namentliches elektronisches Voting	Ja 0 Nein 0 Enthaltung 0 Cuttige Stimmen 0	
	୬ <u>ର</u> ର ୦ -1 ↑ ↓	0 C
Nein: 23 (63.89 %)	Countdowns	~
Ø Gültige Stimmen: 36	Mitteilungen	~
∑ Abgegebene Stimmen: 36 Erforderliche Mehrheit: Einfache Mehrheit ▼	Wortmeldungen	~
Quorum (19) nicht erreicht.		



# 5. Fehlersuche

#### a. Anmeldedaten fehlen

Fehler: Anmeldedaten fehlen.

#### Fehlerbehebung wie hier dargestellt:

Bitte beachten:

- Erforderliche Komma- oder Semikolon-separierte Werte mit diesen Spaltennamen in der ersten Zeile:
- Titel, Vorname, Nachname, Gliederungsebene, Teilnehmernummer, Gruppen, Kommentar, Ist aktiv, Ist anwesend, Ist Gremium, Initiales Passwort E-Mail
- At least given name or surname have to be filled in. All other fields are optional and may be empty.
- Als Texttrenner werden nur doppelte Anführungszeichen akzeptiert (keine einfachen Anführungszeichen)
- CSV-Beispiel-Datei herunterladen

#### Vorschau

	#	Titel	Vorname	Nachname	Gliederungsebene	Teilnehmernummer	Gruppen	Kommentar	lst aktiv	lst anwesend	lst Gremium	Initiales Passwort	E- Mail	▲ 2 Duplikate Globale Aktion setzen →
	1			Admin-IT			Admin Delegierte		•	<b>⊻</b>	D	admin		Original behalten Neuen überschreiber
k	2			Administrator			Admin		<b>S</b>	<b>⊻</b>	D	admin		Duplikat erstellen

# 6. Anhang

#### a. Mustertext Impressum

Impressum

Vote@Home ist ein Abstimmsystem für virtuelle Versammlungen mit speziellen Anforderungen an die Stimmrechtsverwaltung, wie sie im Rahmen von Eigentümerversammlungen, Mitgliederversammlungen, Aktionärsversammlungen, Genossenschaftsversammlungen u.ä. erfüllt werden müssen. Es dient der Darstellung und Steuerung von Tagesordnung und Anträgen sowie damit verbundenen Abstimmungen (Beschlussfassungen) und Wahlen in einer (xy) Versammlung. Nachstehend unsere Kontaktdaten: Muster GmbH Mustergasse 27 53210 Beispielort Tel +49 12345 Fax +49 123456 e-Mail: xy@.... Amtsgericht xyz HRB .... Ust-IdNr. DE ..... Name und Anschrift des Vertretungsberechtigten: Geschäftsführer: ... Haftungshinweis: Trotz sorgfältiger inhaltlicher Kontrolle übernehmen wir keine Haftung für den Inhalt externer Links.

#### b. Mustertext Datenschutzverordnung

- Datenschutzerklärung
- 1. Datenschutz auf einen Blick
- Einleitung

Wir freuen uns sehr über Ihr Interesse an unserer Online Plattform Vote@Home. Datenschutz hat einen besonders hohen Stellenwert für die VoteWorks GmbH. Eine Nutzung der Vote@Home Internetseiten der VoteWorks GmbH ist grundsätzlich ohne jede Angabe personenbezogener Daten möglich.

Sofern eine betroffene Person besondere Services unseres Unternehmens über unsere Internetseite in Anspruch nehmen möchte, könnte jedoch eine Verarbeitung personenbezogener Daten erforderlich werden. Ist die Verarbeitung personenbezogener Daten erforderlich und besteht für eine solche Verarbeitung keine gesetzliche Grundlage, holen wir generell eine Einwilligung der betroffenen Person ein.

Verarbeitung personenbezogener Daten

Die Verarbeitung personen bezogener Daten, beispielsweise des Namens, der E-Mail-Adresse oder Telefonnummer einer betroffenen Person, erfolgt stets im Einklang mit der Datenschutz-Grundverordnung und in Übereinstimmung mit den für die VoteWorks GmbH geltenden landesspezifischen Datenschutzbestimmungen. Mittels dieser Datenschutzerklärung möchte unser Unternehmen die Öffentlichkeit über Art, Umfang und Zweck der von uns





erhobenen, genutzten und verarbeiteten personenbezogenen Daten informieren. Ferner werden betroffene Personen mittels dieser Datenschutzerklärung über die ihnen zustehenden Rechte aufgeklärt.

Zu den im Rahmen dieses Onlineangebotes verarbeiteten personenbezogenen Daten der Nutzer gehören Bestandsdaten (z.B. Namen von Kunden), Vertragsdaten (z.B. in Anspruch genommene Leistungen, Namen von Sachbearbeitern, Zahlungsinformationen), Nutzungsdaten (z.B. die besuchten Webseiten unseres Onlineangebotes, Interesse an unseren Produkten) und Inhaltsdaten (z.B. Stimmrechte).

Die VoteWorks GmbH hat als für die Verarbeitung Verantwortlicher technische und organisatorische Maßnahmen umgesetzt, um einen möglichst lückenlosen Schutz der über diese Internetseite verarbeiteten personenbezogenen Daten sicherzustellen. Dennoch können Internetbasierte Datenübertragungen grundsätzlich Sicherheitslücken aufweisen, sodass ein absoluter Schutz nicht gewährleistet werden kann. Aus diesem Grund steht es jeder betroffenen Person frei, personenbezogene Daten auch auf alternativen Wegen, beispielsweise telefonisch, an uns zu übermitteln. Verantwortlicher

Verantwortlicher im Sinne der Datenschutz-Grundverordnung, sonstiger in den Mitgliedstaaten der Europäischen Union geltenden Datenschutzgesetze und anderer Bestimmungen mit datenschutzrechtlichem Charakter ist die: VoteWorks GmbH

Königswinterer Str. 27 53639 Königswinter

Deutschland

Tel.: +49 2244 8777-0

Fax: +49 2244 8777-15

E-Mail: info(at)voteworks.de

Website: www.voteworks.de

Datenschutzbeauftragter

Sie können sich aufgrund des Bundesdatenschutzgesetzes bei Fragen zur Erhebung, Verarbeitung oder Nutzung Ihrer personenbezogenen Daten, bei Auskünften, Berichtigung, Sperrung oder Löschung von Daten sowie Widerruf erteilter Einwilligungen an unseren betrieblichen Datenschutzbeauftragten wenden. Wir werden Sie gern über die zu Ihrer Person gespeicherten Daten informieren.

E-Mail: datenschutz(at)voteworks.de

Tel.: +49 2244 8777-0

Erfassung von allgemeinen Daten und Informationen

Die Internetseiten der VoteWorks GmbH erfassen mit jedem Aufruf der Internetseite durch eine betroffene Person oder ein automatisiertes System eine Reihe von allgemeinen Daten und Informationen. Diese allgemeinen Daten und Informationen werden in den Logfiles des Servers gespeichert. Erfasst werden können die

(1) verwendeten Browsertypen und Versionen,

(2) das vom zugreifenden System verwendete Betriebssystem,

(3) die Internetseite, von welcher ein zugreifendes System auf unsere Internetseite gelangt (sogenannte Referrer),

(4) die Unterwebseiten, welche über ein zugreifendes System auf unserer Internetseite angesteuert werden,

(5) das Datum und die Uhrzeit eines Zugriffs auf die Internetseite,

(6) eine Internet-Protokoll-Adresse (IP-Adresse),

(7) der Internet-Service-Provider des zugreifenden Systems und

(8) sonstige ähnliche Daten und Informationen, die der Gefahrenabwehr im Falle von Angriffen auf unsere

informationstechnologischen Systeme dienen.

Bei der Nutzung dieser allgemeinen Daten und Informationen zieht die VoteWorks GmbH keine Rückschlüsse auf die betroffene Person. Diese Informationen werden vielmehr benötigt, um

(1) die Inhalte unserer Internetseite korrekt auszuliefern,

(2) die Inhalte unserer Internetseite sowie die Werbung für diese zu optimieren,

(3) die dauerhafte Funktionsfähigkeit unserer informationstechnologischen Systeme und der Technik unserer Internetseite zu gewährleisten sowie

(4) um Strafverfolgungsbehörden im Falle eines Cyberangriffes die zur Strafverfolgung notwendigen Informationen bereitzustellen. Diese erhobenen Daten und Informationen werden durch VoteWorks GmbH daher einerseits statistisch und ferner mit dem Ziel ausgewertet, den Datenschutz und die Datensicherheit in unserem Unternehmen zu erhöhen, um letztlich ein optimales Schutzniveau für die von uns verarbeiteten personenbezogenen Daten sicherzustellen. Die anonymen Daten der Server-Logfiles werden getrennt von allen durch eine betroffene Person angegebenen personenbezogenen Daten gespeichert.

Routinemäßige Löschung und Sperrung von personenbezogenen Daten

Der für die Verarbeitung Verantwortliche verarbeitet und speichert personenbezogene Daten der betroffenen Person nur für den Zeitraum, der zur Erreichung des Speicherungszwecks erforderlich ist oder sofern dies durch den Europäischen Richtlinien- und Verordnungsgeber oder einen anderen Gesetzgeber in Gesetzen oder Vorschriften, welchen der für die Verarbeitung Verantwortliche unterliegt, vorgesehen wurde.

Entfällt der Speicherungszweck oder läuft eine vom Europäischen Richtlinien- und Verordnungsgeber oder einem anderen zuständigen Gesetzgeber vorgeschriebene Speicherfrist ab, werden die personenbezogenen Daten routinemäßig und entsprechend den gesetzlichen Vorschriften gesperrt oder gelöscht.

Produktempfehlungen und praktische Tipps per E-Mail

Als VoteWorks-Kunde bzw. Bezieher unserer Dienstleistung (z. B. Nutzung einer Demo- oder Test-Version) erhalten Sie von uns regelmäßig Produktempfehlungen und praktische Tipps per E-Mail. Diese Produktempfehlungen erhalten Sie von uns unabhängig davon, ob Sie einen Newsletter abonniert haben. Wir wollen Sie auf diese Weise über Produkte aus unserem Angebot informieren, die Sie interessieren könnten. Außerdem erhalten Sie hier wertvolle Tipps zu der Nutzung unserer Software.

Sofern Sie keine Produktempfehlungen oder insgesamt keine werblichen Nachrichten mehr von uns erhalten wollen, können Sie dem jederzeit widersprechen. Richten Sie Ihren Widerspruch bitte in Textform (z. B. E-Mail, Fax, Brief) an unsere Kontaktadresse. Selbstverständlich finden Sie auch am Ende jeder E-Mail einen Abmelde-Link.

Rechtsgrundlage ist Art. 6 Abs. 1 UAbs. 1 lit. f DSGVO sowie § 7 Abs. 3 UWG.



#### Datensicherheit

Wir haben technische und organisatorische Sicherheitsmaßnahmen getroffen, um Ihre personenbezogenen Daten vor Verlust, Zerstörung, Manipulation und unberechtigten Zugriff zu schützen. Alle unsere Mitarbeiter und alle an der Datenverarbeitung beteiligten Dritten sind auf das Bundesdatenschutzgesetz und den vertraulichen Umgang mit personenbezogenen Daten verpflichtet.

Im Falle der Erhebung und Verarbeitung personenbezogener Daten über unsere Webseite werden die Informationen in verschlüsselter Form übertragen, um einem Missbrauch durch Dritte vorzubeugen. Unsere Sicherungsmaßnahmen werden entsprechend der technologischen Entwicklung fortlaufend überarbeitet.

Kontaktmöglichkeit über die Internetseite Vote@Home

Die Internetseite Vote@Home der VoteWorks GmbH enthält aufgrund von gesetzlichen Vorschriften Angaben, die eine schnelle elektronische Kontaktaufnahme zu unserem Unternehmen sowie eine unmittelbare Kommunikation mit uns ermöglichen, was ebenfalls eine allgemeine Adresse der sogenannten elektronischen Post (E-Mail-Adresse) umfasst. Sofern eine betroffene Person per E-Mail oder über ein Kontaktformular den Kontakt mit dem für die Verarbeitung Verantwortlichen aufnimmt, werden die von der betroffenen Person übermittelten personenbezogenen Daten automatisch gespeichert. Solche auf freiwilliger Basis von einer betroffenen Person an den für die Verarbeitung Verantwortlichen Personenbezogenen Daten werden für Zwecke der Bearbeitung oder der Kontaktaufnahme zur betroffenen Person gespeichert.

Neben der rein informatorischen Nutzung unserer Website bieten wir verschiedene Leistungen an, die Sie bei Interesse nutzen können. Dazu müssen Sie in der Regel weitere personenbezogene Daten angeben, die wir zur Erbringung der jeweiligen Leistung nutzen und für die die zuvor genannten Grundsätze zur Datenverarbeitung gelten. Es erfolgt keine Weitergabe dieser personenbezogenen Daten an Dritte außer an unsere rechtlich selbstständigen örtlichen Vertragshändler.

Datenschutz bei Bewerbungen und im Bewerbungsverfahren

Der für die Verarbeitung Verantwortliche erhebt und verarbeitet die personenbezogenen Daten von Bewerbern zum Zwecke der Abwicklung des Bewerbungsverfahrens. Die Verarbeitung kann auch auf elektronischem Wege erfolgen. Dies ist insbesondere dann der Fall, wenn ein Bewerber entsprechende Bewerbungsunterlagen auf dem elektronischen Wege, beispielsweise per E-Mail oder über ein auf der Internetseite befindliches Webformular, an den für die Verarbeitung Verantwortlichen übermittelt. Schließt der für die Verarbeitung Verantwortliche einen Anstellungsvertrag mit einem Bewerber, werden die übermittelten Daten zum Zwecke der Abwicklung des Beschäftigungsverhältnisses unter Beachtung der gesetzlichen Vorschriften gespeichert.

Sollten wir dem Bewerber keine zu besetzende Stelle anbieten können, jedoch aufgrund des Bewerberprofils der Ansicht sein, dass die Bewerbung eventuell für zukünftige Stellenangebote interessant sein könnte, werden wir die persönlichen Bewerbungsdaten zwölf Monate lang speichern, sofern der Bewerber einer solchen Speicherung und Nutzung nicht widerspricht. Eine Weitergabe an Dritte Ihrer Daten erfolgt in keinem Fall.

Rechtsgrundlage der Verarbeitung

Art. 6 I lit. a DSGVO dient unserem Unternehmen als Rechtsgrundlage für Verarbeitungsvorgänge, bei denen wir eine Einwilligung für einen bestimmten Verarbeitungszweck einholen. Ist die Verarbeitung personenbezogener Daten zur Erfüllung eines Vertrags, dessen Vertragspartei die betroffene Person ist, erforderlich, wie dies beispielsweise bei Verarbeitungsvorgängen der Fall ist, die für eine Lieferung von Waren oder die Erbringung einer sonstigen Leistung oder Gegenleistung notwendig sind, so beruht die Verarbeitung auf Art. 6 I lit. b DSGVO. Gleiches gilt für solche Verarbeitungsvorgänge, die zur Durchführung vorvertraglicher Maßnahmen erforderlich sind, etwa in Fällen von Anfragen zur unseren Produkten oder Leistungen. Unterliegt unser Unternehmen einer rechtlichen Verpflichtung, durch welche eine Verarbeitung von personenbezogenen Daten erforderlich wird, wie beispielsweise zur Erfüllung steuerlicher Pflichten, so basiert die Verarbeitung auf Art. 6 I lit. c DSGVO.

In seltenen Fällen könnte die Verarbeitung von personenbezogenen Daten erforderlich werden, um lebenswichtige Interessen der betroffenen Person oder einer anderen natürlichen Person zu schützen. Dies wäre beispielsweise der Fall, wenn ein Besucher in unserem Betrieb verletzt werden würde und daraufhin sein Name, sein Alter, seine Krankenkassendaten oder sonstige lebenswichtige Informationen an einen Arzt, ein Krankenhaus oder sonstige Dritte weitergegeben werden müssten. Dann würde die Verarbeitung auf Art. 6 I lit. d DSGVO beruhen. Letztlich könnten Verarbeitungsvorgänge auf Art. 6 I lit. f DSGVO beruhen. Auf dieser Rechtsgrundlage basieren Verarbeitungsvorgänge, die von keiner der vorgenannten Rechtsgrundlagen erfasst werden, wenn die Verarbeitung zur Wahrung eines berechtigten Interesses unseres Unternehmens oder eines Dritten erforderlich ist, sofern die Interessen, Grundrechte und Grundfreiheiten des Betroffenen nicht überwiegen. Solche Verarbeitungsvorgänge sind uns insbesondere deshalb gestattet, weil sie durch den Europäischen Gesetzgeber besonders erwähnt wurden. Er vertrat insoweit die Auffassung, dass ein berechtigtes Interesse anzunehmen sein könnte, wenn die betroffene Person ein Kunde des Verantwortlichen ist (Erwägungsgrund 47 Satz 2 DSGVO).

Berechtigte Interessen an der Verarbeitung, die von dem Verantwortlichen oder einem Dritten verfolgt werden Basiert die Verarbeitung personenbezogener Daten auf Artikel 6 I lit. f DSGVO, ist unser berechtigtes Interesse die Durchführung unserer Geschäftstätigkeit zugunsten des Wohlergehens all unserer Mitarbeiter und unserer Anteilseigner. Dauer, für die die personenbezogenen Daten gespeichert werden

Das Kriterium für die Dauer der Speicherung von personenbezogenen Daten ist die jeweilige gesetzliche Aufbewahrungsfrist. Nach Ablauf der Frist werden die entsprechenden Daten routinemäßig gelöscht, sofern sie nicht mehr zur Vertragserfüllung oder Vertragsanbahnung erforderlich sind.

Gesetzliche oder vertragliche Vorschriften zur Bereitstellung der personenbezogenen Daten; Erforderlichkeit für den Vertragsabschluss; Verpflichtung der betroffenen Person, die personenbezogenen Daten bereitzustellen; mögliche Folgen der Nichtbereitstellung

Wir klären Sie darüber auf, dass die Bereitstellung personenbezogener Daten zum Teil gesetzlich vorgeschrieben ist (z.B. Steuervorschriften) oder sich auch aus vertraglichen Regelungen (z.B. Angaben zum Vertragspartner) ergeben kann. Mitunter kann es zu einem Vertragsschluss erforderlich sein, dass eine betroffene Person uns personenbezogene Daten zur Verfügung stellt, die in der Folge durch uns verarbeitet werden müssen. Die betroffene Person ist beispielsweise verpflichtet uns personenbezogene Daten bereitzustellen, wenn unser Unternehmen mit ihr einen Vertrag abschließt.





🖥 Vote@Home

Änderung unserer Datenschutzbestimmungen

Wir behalten uns das Recht vor, diese Datenschutzerklärung bei Gelegenheit anzupassen, falls dies aufgrund rechtlichen Anforderungen, neuer Technologien oder Veränderungen unserer Dienstleistungen erforderlich sein sollte, z.B. bei der Einführung neuer Serviceleistungen.

Werden grundlegende Änderungen an unserer Datenschutzerklärung vorgenommen, geben wir diese auf unserer Website bekannt. Für Ihren wiederholten Besuch auf unserer Internetseite gilt dann die neue Datenschutzerklärung. 2. Datenschutzerklärung Begriffsbestimmungen

Personenbezogene Daten

Personenbezogene Daten sind alle Informationen, die sich auf eine identifizierte oder identifizierbare natürliche Person (im Folgenden "betroffene Person") beziehen. Als identifizierbar wird eine natürliche Person angesehen, die direkt oder indirekt, insbesondere mittels Zuordnung zu einer Kennung wie einem Namen, zu einer Kennnummer, zu Standortdaten, zu einer Online-Kennung oder zu einem oder mehreren besonderen Merkmalen, die Ausdruck der physischen, physiologischen, genetischen, psychischen, wirtschaftlichen, kulturellen oder sozialen Identität dieser natürliche Person sind, identifiziert werden kann.

**Betroffene Person** 

Betroffene Person ist jede identifizierte oder identifizierbare natürliche Person, deren personenbezogene Daten von dem für die Verarbeitung Verantwortlichen verarbeitet werden.

Verarbeitung

Verarbeitung ist jeder mit oder ohne Hilfe automatisierter Verfahren ausgeführte Vorgang oder jede solche Vorgangsreihe im Zusammenhang mit personenbezogenen Daten wie das Erheben, das Erfassen, die Organisation, das Ordnen, die Speicherung, die Anpassung oder Veränderung, das Auslesen, das Abfragen, die Verwendung, die Offenlegung durch Übermittlung, Verbreitung oder eine andere Form der Bereitstellung, den Abgleich oder die Verknüpfung, die Einschränkung, das Löschen oder die Vernichtung.

Einschränkung der Verarbeitung

Einschränkung der Verarbeitung ist die Markierung gespeicherter personenbezogener Daten mit dem Ziel, ihre künftige Verarbeitung einzuschränken.

Profiling

Profiling ist jede Art der automatisierten Verarbeitung personenbezogener Daten, die darin besteht, dass diese personenbezogenen Daten verwendet werden, um bestimmte persönliche Aspekte, die sich auf eine natürliche Person beziehen, zu bewerten, analysieren oder vorherzusagen.

Pseudonymisierung

Pseudonymisierung ist die Verarbeitung personenbezogener Daten in einer Weise, auf welche die personenbezogenen Daten ohne Hinzuziehung zusätzlicher Informationen nicht mehr einer spezifischen betroffenen Person zugeordnet werden können, sofern diese zusätzlichen Informationen gesondert aufbewahrt werden und technischen und organisatorischen Maßnahmen unterliegen, die gewährleisten, dass die personenbezogenen Daten nicht einer identifizierten oder identifizierbaren natürlichen Person zugewiesen werden.

Verantwortlicher oder für die Verarbeitung Verantwortlicher

Verantwortlicher oder für die Verarbeitung Verantwortlicher ist die natürliche oder juristische Person, Behörde, Einrichtung oder andere Stelle, die allein oder gemeinsam mit anderen über die Zwecke und Mittel der Verarbeitung von personenbezogenen Daten entscheidet. Sind die Zwecke und Mittel dieser Verarbeitung durch das Unionsrecht oder das Recht der Mitgliedstaaten vorgegeben, so kann der Verantwortliche beziehungsweise können die bestimmten Kriterien seiner Benennung nach dem Unionsrecht oder dem Recht der Mitgliedstaaten vorgesehen werden. Auftragsverarbeiter

Auftragsverarbeiter ist eine natürliche oder juristische Person, Behörde, Einrichtung oder andere Stelle, die personenbezogene Daten im Auftrag des Verantwortlichen verarbeitet.

Empfänger

Empfänger ist eine natürliche oder juristische Person, Behörde, Einrichtung oder andere Stelle, der personenbezogene Daten offengelegt werden, unabhängig davon, ob es sich bei ihr um einen Dritten handelt oder nicht. Behörden, die im Rahmen eines bestimmten Untersuchungsauftrags nach dem Unionsrecht oder dem Recht der Mitgliedstaaten möglicherweise personenbezogene Daten erhalten, gelten jedoch nicht als Empfänger. Dritter

Dritter ist eine natürliche oder juristische Person, Behörde, Einrichtung oder andere Stelle außer der betroffenen Person, dem Verantwortlichen, dem Auftragsverarbeiter und den Personen, die unter der unmittelbaren Verantwortung des Verantwortlichen oder des Auftragsverarbeiters befugt sind, die personenbezogenen Daten zu verarbeiten. Einwilligung

Einwilligung ist jede von der betroffenen Person freiwillig für den bestimmten Fall in informierter Weise und unmissverständlich abgegebene Willensbekundung in Form einer Erklärung oder einer sonstigen eindeutigen bestätigenden Handlung, mit der die betroffene Person zu verstehen gibt, dass sie mit der Verarbeitung der sie betreffenden personenbezogenen Daten einverstanden ist.

3. Datenerfassung auf unserer Website

Cookies

Die Internetseiten verwenden teilweise sogenannte Cookies. Cookies richten auf Ihrem Rechner keinen Schaden an und enthalten keine Viren. Cookies dienen dazu, unser Angebot nutzerfreundlicher, effektiver und sicherer zu machen. Cookies sind kleine Textdateien, die auf Ihrem Rechner abgelegt werden und die Ihr Browser speichert.





Die meisten der von uns verwendeten Cookies sind so genannte "Session-Cookies". Sie werden nach Ende Ihres Besuchs automatisch gelöscht. Andere Cookies bleiben auf Ihrem Endgerät gespeichert bis Sie diese löschen. Diese Cookies ermöglichen es uns, Ihren Browser beim nächsten Besuch wiederzuerkennen.

Sie können Ihren Browser so einstellen, dass Sie über das Setzen von Cookies informiert werden und Cookies nur im Einzelfall erlauben, die Annahme von Cookies für bestimmte Fälle oder generell ausschließen sowie das automatische Löschen der Cookies beim Schließen des Browser aktivieren. Bei der Deaktivierung von Cookies kann die Funktionalität dieser Website eingeschränkt sein.

Cookies, die zur Durchführung des elektronischen Kommunikationsvorgangs oder zur Bereitstellung bestimmter, von Ihnen erwünschter Funktionen (z.B. Warenkorbfunktion) erforderlich sind, werden auf Grundlage von Art. 6 Abs. 1 lit. f DSGVO gespeichert. Der Websitebetreiber hat ein berechtigtes Interesse an der Speicherung von Cookies zur technisch fehlerfreien und optimierten Bereitstellung seiner Dienste. Soweit andere Cookies (z.B. Cookies zur Analyse Ihres Surfverhaltens) gespeichert werden, werden diese in dieser Datenschutzerklärung gesondert behandelt. Server-Log-Dateien

Der Provider der Seiten erhebt und speichert automatisch Informationen in so genannten Server-Log-Dateien, die Ihr Browser automatisch an uns übermittelt.

Dies sind:

\* Browsertyp und Browserversion

- \* verwendetes Betriebssystem
- \* Referrer URL
- \* Hostname des zugreifenden Rechners
- \* Uhrzeit der Serveranfrage
- \* IP-Adresse

Eine Zusammenführung dieser Daten mit anderen Datenquellen wird nicht vorgenommen.

Grundlage für die Datenverarbeitung ist Art. 6 Abs. 1 lit. b DSGVO, der die Verarbeitung von Daten zur Erfüllung eines Vertrags oder vorvertraglicher Maßnahmen gestattet.

#### Kontaktformular

Wenn Sie uns per Kontaktformular Anfragen zukommen lassen, werden Ihre Angaben aus dem Anfrageformular inklusive der von Ihnen dort angegebenen Kontaktdaten zwecks Bearbeitung der Anfrage und für den Fall von Anschlussfragen bei uns gespeichert. Diese Daten geben wir nicht ohne Ihre Einwilligung weiter.

Die Verarbeitung der in das Kontaktformular eingegebenen Daten erfolgt somit ausschließlich auf Grundlage Ihrer Einwilligung (Art. 6 Abs. 1 lit. a DSGVO). Sie können diese Einwilligung jederzeit widerrufen. Dazu reicht eine formlose Mitteilung per E-Mail an uns. Die Rechtmäßigkeit der bis zum Widerruf erfolgten Datenverarbeitungsvorgänge bleibt vom Widerruf unberührt.

Die von Ihnen im Kontaktformular eingegebenen Daten verbleiben bei uns, bis Sie uns zur Löschung auffordern, Ihre Einwilligung zur Speicherung widerrufen oder der Zweck für die Datenspeicherung entfällt (z.B. nach abgeschlossener Bearbeitung Ihrer Anfrage). Zwingende gesetzliche Bestimmungen – insbesondere Aufbewahrungsfristen – bleiben unberührt.

Verarbeiten von Daten (Kunden- und Vertragsdaten)

Wir erheben, verarbeiten und nutzen personenbezogene Daten nur, soweit sie für die Begründung, inhaltliche Ausgestaltung oder Änderung des Rechtsverhältnisses erforderlich sind (Bestandsdaten). Dies erfolgt auf Grundlage von Art. 6 Abs. 1 lit. b DSGVO, der die Verarbeitung von Daten zur Erfüllung eines Vertrags oder vorvertraglicher Maßnahmen gestattet. Personenbezogene Daten über die Inanspruchnahme unserer Internetseiten (Nutzungsdaten) erheben, verarbeiten und nutzen wir nur, soweit dies erforderlich ist, um dem Nutzer die Inanspruchnahme des Dienstes zu ermöglichen oder abzurechnen.

Die erhobenen Kundendaten werden nach Abschluss des Auftrags oder Beendigung der Geschäftsbeziehung gelöscht. Gesetzliche Aufbewahrungsfristen bleiben unberührt.

Datenübermittlung bei Vertragsschluss für Dienstleistungen und digitale Inhalte

Wir übermitteln personenbezogene Daten an Dritte nur dann, wenn dies im Rahmen der Vertragsabwicklung notwendig ist, etwa an das mit der Zahlungsabwicklung beauftragte Kreditinstitut.

Eine weitergehende Übermittlung der Daten erfolgt nicht bzw. nur dann, wenn Sie der Übermittlung ausdrücklich zugestimmt haben. Eine Weitergabe Ihrer Daten an Dritte ohne ausdrückliche Einwilligung, etwa zu Zwecken der Werbung, erfolgt nicht.

Grundlage für die Datenverarbeitung ist Art. 6 Abs. 1 lit. b DSGVO, der die Verarbeitung von Daten zur Erfüllung eines Vertrags oder vorvertraglicher Maßnahmen gestattet.

4. Datenschutzbestimmungen zu Einsatz und Verwendung von YouTube

Der für die Verarbeitung Verantwortliche hat auf dieser Internetseite Komponenten von YouTube integriert. YouTube ist ein Internet-Videoportal, dass Video-Publishern das kostenlose Einstellen von Videoclips und anderen Nutzern die ebenfalls kostenfreie Betrachtung, Bewertung und Kommentierung dieser ermöglicht. YouTube gestattet die Publikation aller Arten von Videos, weshalb sowohl komplette Film- und Fernsehsendungen, aber auch Musikvideos, Trailer oder von Nutzern selbst angefertigte Videos über das Internetportal abrufbar sind.

Betreibergesellschaft von YouTube ist die YouTube, LLC, 901 Cherry Ave., San Bruno, CA 94066, USA. Die YouTube, LLC ist einer Tochtergesellschaft der Google Inc., 1600 Amphitheatre Pkwy, Mountain View, CA 94043-1351, USA. Durch jeden Aufruf einer der Einzelseiten dieser Internetseite, die durch den für die Verarbeitung Verantwortlichen betrieben wird und auf welcher eine YouTube-Komponente (YouTube-Video) integriert wurde, wird der Internetbrowser auf dem informationstechnologischen System der betroffenen Person automatisch durch die jeweilige YouTube-Komponente veranlasst, eine Darstellung der entsprechenden YouTube-Komponente von YouTube herunterzuladen. Weitere Informationen zu YouTube können unter https://www.youtube.com/yt/about/de/ abgerufen werden. Im Rahmen dieses technischen Verfahrens erhalten YouTube und Google Kenntnis darüber, welche konkrete Unterseite unserer Internetseite durch die betroffene Person besucht wird.

Sofern die betroffene Person gleichzeitig bei YouTube eingeloggt ist, erkennt YouTube mit dem Aufruf einer Unterseite, die ein YouTube-Video enthält, welche konkrete Unterseite unserer Internetseite die betroffene Person besucht. Diese





Informationen werden durch YouTube und Google gesammelt und dem jeweiligen YouTube-Account der betroffenen Person zugeordnet.

YouTube und Google erhalten über die YouTube-Komponente immer dann eine Information darüber, dass die betroffene Person unsere Internetseite besucht hat, wenn die betroffene Person zum Zeitpunkt des Aufrufs unserer Internetseite gleichzeitig bei YouTube eingeloggt ist; dies findet unabhängig davon statt, ob die betroffene Person ein YouTube-Video anklickt oder nicht. Ist eine derartige Übermittlung dieser Informationen an YouTube und Google von der betroffenen Person nicht gewollt, kann diese die Übermittlung dadurch verhindern, dass sie sich vor einem Aufruf unserer Internetseite aus ihrem YouTube-Account ausloggt.

Die von YouTube veröffentlichten Datenschutzbestimmungen, die unter https://www.google.de/intl/de/policies/privacy/ abrufbar sind, geben Aufschluss über die Erhebung, Verarbeitung und Nutzung personenbezogener Daten durch YouTube und Google.

