

05.04.2020

Online Ratssitzung über Zoom - Anleitung

1. Vor der Sitzung und Aufgabenteilung

Die Sitzung wird vom Vorstand einberufen und von der Sitzungsleitung mit Hilfe der Ersatzsitzungsleitung, dem Vorstand und der GPK koordiniert.

Sitzungsleitung: *Leitet die Ratssitzung und die vorherige Interfraktionelle Sitzung.*

Ersatzsitzungsleitung: *Hilft der Sitzungsleitung die Ordnung im Chat zu bewahren. Dies beinhaltet unter anderem das Melden von Ordnungsanträgen, welche die Sitzungsleitung übersieht, und die Leitung der Abstimmung und der Wahlen per Chat. Die Ersatzsitzungsleitung hat jederzeit das Recht eine Wortmeldung zu tätigen, wenn es um eine dringende Abklärung bezüglich des Ablaufes der Sitzung geht. Weniger dringende Meldungen können wie folgt per Chat gemacht werden: "E-Sitzungsleitung: [Inhalt der Wortmeldung](#)." So soll klar ersichtlich werden, ob die Wortmeldung als Ersatzsitzungsleitung und nicht als Ratsmitglied getätigt wurde.*

Vorstand: *Die Präsentation wird von einem Vorstandsmitglied übertragen. Die Protokollführung soll sich privat per Chat bei der Sitzungsleitung melden, wenn etwas nicht klar ist und wiederholt werden muss.*

GPK: *Die GPK hat jederzeit das Recht eine Wortmeldung zu tätigen, wenn es um eine dringende Abklärung bezüglich des Ablaufes der Sitzung geht. Weniger dringende Meldungen können wie folgt per Chat gemacht werden: "GPK: [Inhalt der Wortmeldung](#)." So soll klar ersichtlich werden, ob die Wortmeldung als GPK Mitglied und nicht als Ratsmitglied getätigt wurde. Die GPK ist zudem verantwortlich für das Verkünden der Auszählung von offenen und geheimen Abstimmungen im Chat.*

Der Einladungslink wird bis am Dienstag an alle Ratsmitglieder versendet. Wir bitten alle Fraktionsverantwortlichen an der interfraktionellen Sitzung anwesend zu sein, damit diese die Mitglieder ihrer Fraktion über den Ablauf und die Ordnung der Ratssitzung aufklären können.

Der Chatverlauf der gesamten Sitzung wird gespeichert. Dies erleichtert die Arbeit der Protokollführung und der GPK. Zudem ist der **Zoom-Chat nicht für Diskussionen oder Spam** geöffnet. Meldet euch für die Diskussion per Wortmeldung und benutzt für den Spam bitte den Slack-Channel. Zudem kann man über den Chat auch einzelne Personen anschreiben. Falls ihr Fragen an den Vorstand, die Sitzungsleitung oder die GPK habt, könnt ihr diese privat fragen. Ohne die Erlaubnis der Sitzungsleitung bleiben **Videoübertragung und Mikrofon deaktiviert.**

2. Beginn der Sitzung (Mitteilungen, Anwesenheit, Stimmzähler*innen, Abnahme des Protokolls)

Beim Betreten des virtuellen Meetingraumes werdet ihr zuerst in einen Warteraum gestellt und erst im Anschluss reingelassen. Bitte deaktiviert eure Kameraübertragung und euer Mikrofon zu Beginn der Sitzung. Weiter müsst ihr euren **Anzeigenamen** wie folgt ändern: "*Fraktionsname_Vorname_Nachname*". Achtet dabei darauf, dass der Fraktionsname allen Mitgliedern überall gleich geschrieben wurde. Dies gilt auch für **Vertretungen**. Die **Gäste** sollen folgende Darstellung des Anzeigenamen annehmen: "*Gast_Vorname_Nachname*". Danach müsst ihr **folgende Nachricht in den Chat** schreiben:

Bei **rechtzeitigem Eintreffen** soll zu Beginn folgende Meldung im Chat geschrieben werden:

"Fraktionsname_Vorname_Nachname_anwesend"

Bei **späterem Eintreffen** soll folgende Meldung im Chat vermerkt werden:

"GPK: Fraktionsname_Vorname_Nachname_anwesend"

Diese Anmeldung im Chat ist das Äquivalent zur Unterschrift zu Beginn der Ratssitzung mit physischer Präsenz. Da der Chatverlauf gespeichert wird, kann die GPK so auch im Nachhinein noch die Anwesenheit nachverfolgen.

Bitte meldet der Sitzungsleitung per Mail ([situngsleitung@vsuzh.ch](mailto:sitzungsleitung@vsuzh.ch)) eure Mitteilungen mit, wenn ihr diese schon im Voraus geplant habt. Für spontane Mitteilungen soll während des entsprechenden "Sub-Traktandum" (Kommissionen, Fraktionen, VSS, Weitere) per Funktion in

Zoom  die Hand gehoben werden (nicht in der Kamera).

Pro Fraktion wird eine Person als **Stimmzähler*in** nominiert, welche ausschliesslich und vollständig die Stimmen der eigenen Fraktion auszählt. Bei vorzeitigem Verlassen der Sitzung muss die Fraktion eine Nachfolge für das Zählen der Stimmen nominieren und diese der GPK und Sitzungsleitung mitteilen. Die "Teilnehmer/Participants-Liste" kann **gefiltert werden, indem man nach dem eigenen Fraktionsnamen sucht** (vorausgesetzt die Namensgebung der Ratspersonen wurde korrekt getätigt (siehe Anfang Punkt 2). Es wird zu Beginn der Ratssitzung eine Testauszählung durchgeführt.

3. Wortmeldungen und Ordnungsanträge

Wortmeldungen werden über das **“Hand heben”**  der Sitzungsleitung angezeigt. Dafür könnt ihr unten auf die Teilnehmerliste drücken und es öffnet sich ein Fenster mit der Liste und den Meldefunktionen wie zum Beispiel das **“Hand heben”**. Zoom ordnet die Personen, welche sich melden möchten nach Zeitpunkt des **“Handhebens”**. So wird automatisch eine Rednerliste erstellt. Möchte man seine Wortmeldungen zurückziehen oder hat man seine Wortmeldung beendet, so muss die **Hand wieder gesenkt** werden. Ordnungsanträge werden wie folgt **über den Chat** beantragt: **“ORDNUNGSANTRAG: *Art des Ordnungsantrages*”**. Falls die Sitzungsleitung und die Ersatzsitzungsleitung den Ordnungsantrag übersehen, müsst ihr den Antrag so oft stellen, bis dieser (hoffentlich) irgendwann bemerkt wird.

4. Abstimmungen und Wahlen

Das normale Abstimmungsverfahren gestaltet sich wie folgt:

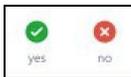
- Die Sitzungsleitung fragt nach Stimmen, welche den Antrag annehmen oder die kandidierende Person wählen wollen. Das Stimmen erfolgt über die **“Ja”** Funktion in Zoom.



- Wird das entsprechende Mehr festgestellt, so wird der Antrag wie gehabt angenommen/die Person gewählt.

Bedarf es einer **Auszählung** wird Folgendes gemacht:

- Es wird nach der Annahme, Ablehnung oder Enthaltung für den Antrag gefragt. Der entsprechende Button kann gedrückt werden. Bei einer Enthaltung muss nichts ausgewählt werden.



- Die **Ersatzsitzungsleitung** schreibt in den Chat: **“*Traktandumsnummer_Antragstitel*”/“*Traktandumsnummer_Kommissionsname_NameKandidierendePerson*”**
- Die Sitzungsleitung fragt die einzelnen **Fraktionsverantwortlichen** nacheinander nach den jeweiligen Stimmen für den Antrag.

- Die Zählung erfolgt **nacheinander** und erst **bei Aufrufen durch die Sitzungsleitung** wird von den Fraktionsverantwortlichen in den Chat geschrieben:
Fraktionsname_Ja:AnzahlStimmen_Nein:AnzahlStimmen_Enthaltungen:AnzahlStimmen
 - Beispiel: Vorstandsfraktion_Ja:2_Nein:3_Enthaltungen:2
- Wenn alles richtig aufgenommen wird, wir das "Ok" der GPK haben, folgt die nächste Fraktion mit ihrer Stimmzählung.
- Wurde die Auszählung von allen Fraktionen getätigt, **verkündet die GPK das zusammengezählte Ergebnis im Chat.**

Wird eine **geheime Wahl** beantragt:

- Geheime Wahlen werden über das Umfrage Tool in Zoom durchgeführt.
- [Die verantwortliche Person] erstellt die Umfrage und wird auf Anweisung der Sitzungsleitung geöffnet und wieder geschlossen.
- Damit wir garantieren können, dass nur die Stimmberechtigten Personen abstimmen, werden alle Personen abgesehen von Vorstand und Ratsmitglieder in einen Pausenraum verschoben, bis die Abstimmung durchgeführt wurde.

5. Fragen oder Unklarheiten?

Zu Risiken und Nebenwirkungen lesen Sie die Packungsbeilage und fragen Sie ihren Arzt oder Apotheker (info@vsuzh.ch / [situngsleitung@vsuzh.ch](mailto:sitzungsleitung@vsuzh.ch) / gpk@vsuzh.ch).

Für dringliche Anliegen während der Sitzung darf man sich beim Co-Präsidium direkt melden:
(+41 79 888 13 80)