

Produktbeschreibung und Kurzdokumentation

ALLRIS 4

Ratsinformationssystem

Online-Abstimmung

UMLAUFBESCHLUSS UND LIVE-ABSTIMMUNG

Hersteller:

CC e-gov GmbH
Tempowerkring 7
21079 Hamburg

Tel.: +49 (0)40 227199-0
E-Mail: info@cc-egov.de

1 Voraussetzungen

Für die Nutzung des Moduls „Online-Abstimmungen“ darf der ALLRIS Server nicht in einer verteilten Architektur (mit Replikation) betrieben werden.

2 Konzept

An einem Tagesordnungspunkt kann es beliebig viele Abstimmungen geben. ALLRIS ermöglicht folgende Arten von Abstimmungen:

- Offene Abstimmung (entspricht dem Handheben in der Sitzung)
- Namentliche Abstimmung (es wird in der Niederschrift dokumentiert, wer wie abgestimmt hat)
- Geheime Abstimmung (nach Stimmabgabe ist für die Gremienbetreuung lediglich ersichtlich, ob jemand abgestimmt hat, aber nicht wie)

Zu einer Abstimmung können die stimmberechtigten Personen ihre Stimme abgeben. Im Standard gibt es folgende Optionen:

- (noch) nicht gestimmt
- Zustimmung
- Ablehnung
- Enthaltung

3 Nutzungsmöglichkeiten

3.1 Umlaufverfahren (Umlaufbeschluss)

Das Umlaufverfahren ist eine Online-Abstimmung, die zeitlich entzerrt ist. Es gibt einen variablen Zeitraum.

Legen Sie eine Sitzung für das zuständige Gremium an. In einer sehr strukturierten Arbeitsweise nutzt man einen Sitzungsanlass [Umlaufverfahren](#) und einen Tagungsort [Umlaufverfahren](#) (ähnlich wie [Videokonferenz](#)). Sitzungstermin ist der Zeitpunkt, zu dem das Umlaufverfahren endet. Nehmen Sie alle Vorlagen auf die Tagesordnung, die im Umlaufverfahren behandelt werden sollen. Laden Sie zur Sitzung ein. Das Umlaufverfahren läuft vom Zeitpunkt der Einladung bis zum Tag der Sitzung.

3.2 Live-Abstimmung

Live-Abstimmung bedeutet, dass während einer Sitzung (in Präsenz oder als Videokonferenz) abgestimmt werden soll. Im Gegensatz zum Umlaufverfahren ist die Live-Abstimmung also eine Online-Abstimmung, die zeitlich komprimiert ist.

Hier handelt es sich um eine „normale“ Sitzung, wie sie immer schon in ALLRIS abgebildet wurde. Der Unterschied ergibt sich erst während der Sitzung (siehe 4 Bedienung).

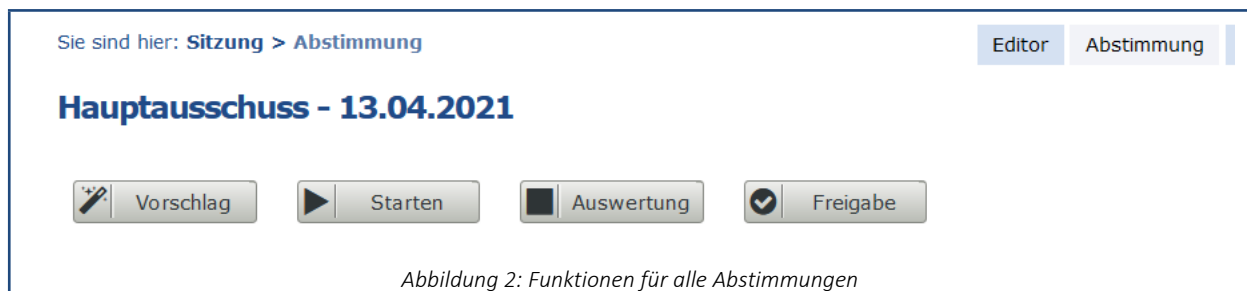
4 Bedienung

4.1 Moderation

An einer Sitzung finden Sie in ALLRIS net den Webclient-Button [Abstimmung](#).



Damit gelangen Sie zur Übersicht aller Abstimmungen dieser Sitzung. Es gibt vier Funktionen, die auf alle Abstimmungen angewendet werden können:



- **Vorschlag:** Erzeugt für alle Tagesordnungspunkte, die in der Standard-Tagesordnung mit „Abstimmung“ gekennzeichnet sind, eine offene Abstimmung und ermittelt die stimmberechtigten Personen.
- **Starten:** Startet alle Abstimmungen (Die Stimmzettel werden ausgegeben). Ab diesem Moment können die Personen, die abstimmungsberechtigt sind, ihre Stimme abgeben.
- **Auswertung:** Schließt die Abstimmungen (Die Stimmzettel werden eingesammelt).
- **Freigabe:** Die Ergebnisse der Abstimmungen werden (auch für Nicht-Stimmberechtigte) veröffentlicht.

Abstimmungen können auch einzeln angelegt werden. Die Abstimmung wird dann in der Übersicht angezeigt und es stehen Bearbeitungsmöglichkeiten zur Verfügung.

Damit die Gremienmitglieder abstimmen können, muss die Abstimmung gestartet werden. Während die Abstimmung läuft, kann (durch Aktualisieren der Seite) immer das aktuelle Stimmverhalten eingesehen werden.

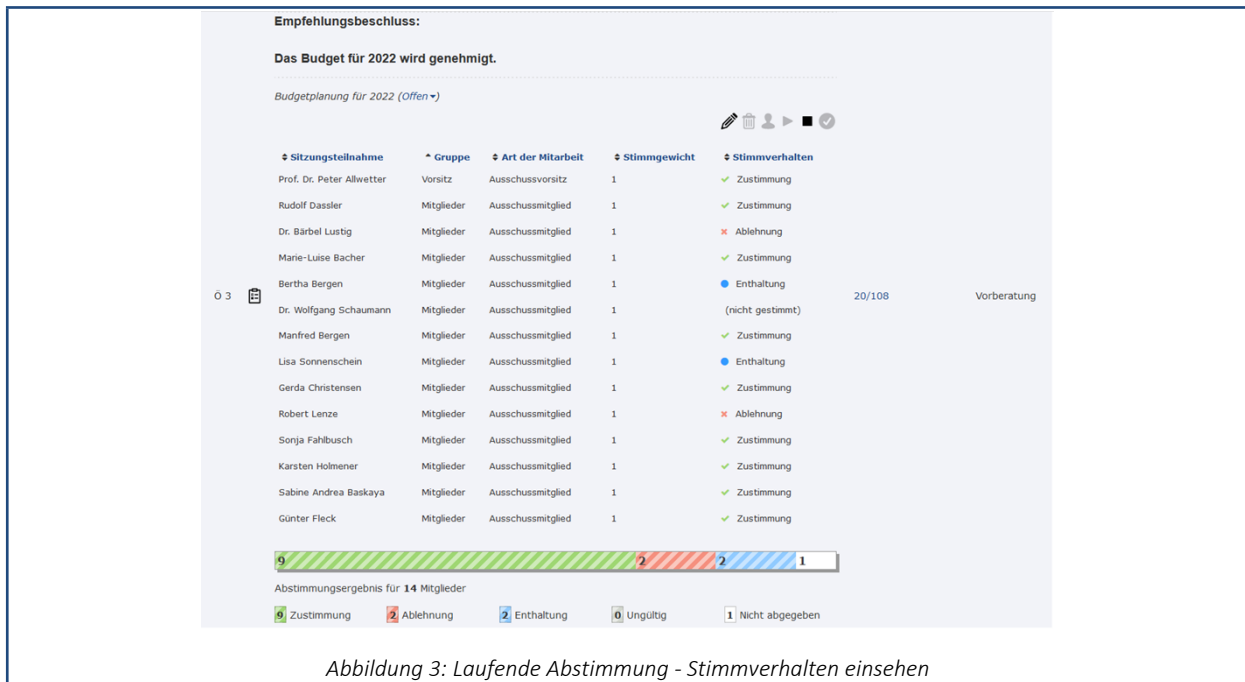


Abbildung 3: Laufende Abstimmung - Stimmverhalten einsehen

Nachdem die Abstimmung beendet wurde, ist eine Stimmabgabe nicht mehr möglich.



Abbildung 4: Abstimmung beenden

Am Ende wird die Abstimmung (mit evtl. Änderungen) zur Ansicht freigegeben. Das Ergebnis wird dann auch nicht mehr schraffiert (vorläufig) dargestellt.

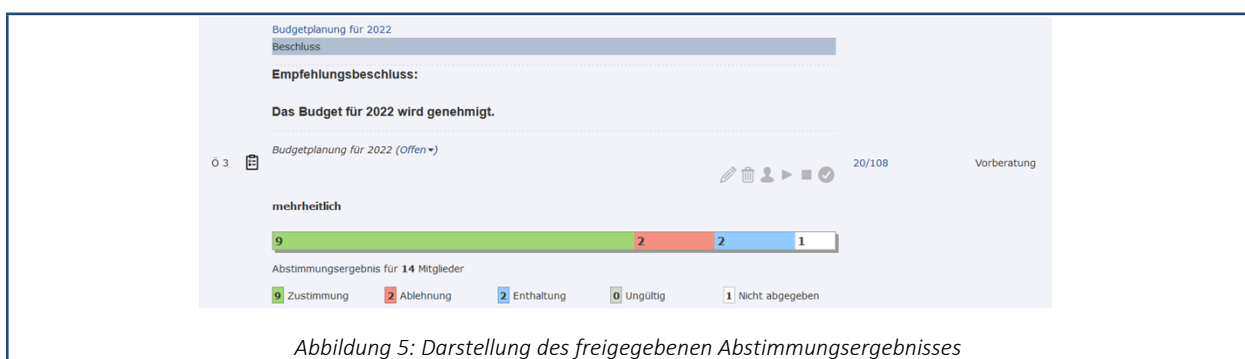


Abbildung 5: Darstellung des freigegebenen Abstimmungsergebnisses

4.2 Gremienmitglied

Für das Gremienmitglied gibt es zwei Möglichkeiten für die Stimmabgabe zu einer aktiven Abstimmung.

4.2.1 Tagesordnung der Sitzung

An der Sitzung klickt man auf den Tagesordnungspunkt.

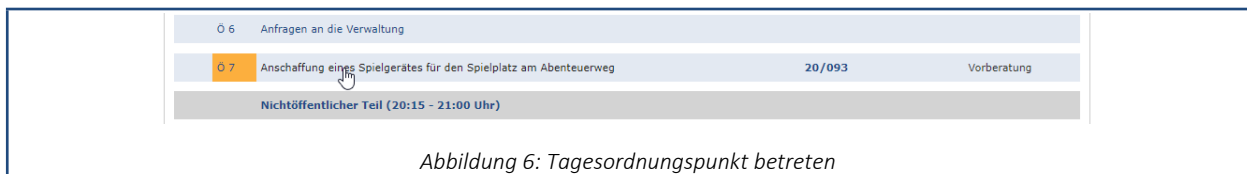


Abbildung 6: Tagesordnungspunkt betreten

Dann gelangt man zur eigentlichen Abstimmung. Dort kann der Beschlussvorschlag angezeigt werden (bis das Teildokument Beschluss zur Verfügung steht). Um komfortabel zum letzten oder zum nächsten Tagesordnungspunkt zu kommen, gibt es an der Seite Pfeile nach links und nach rechts.

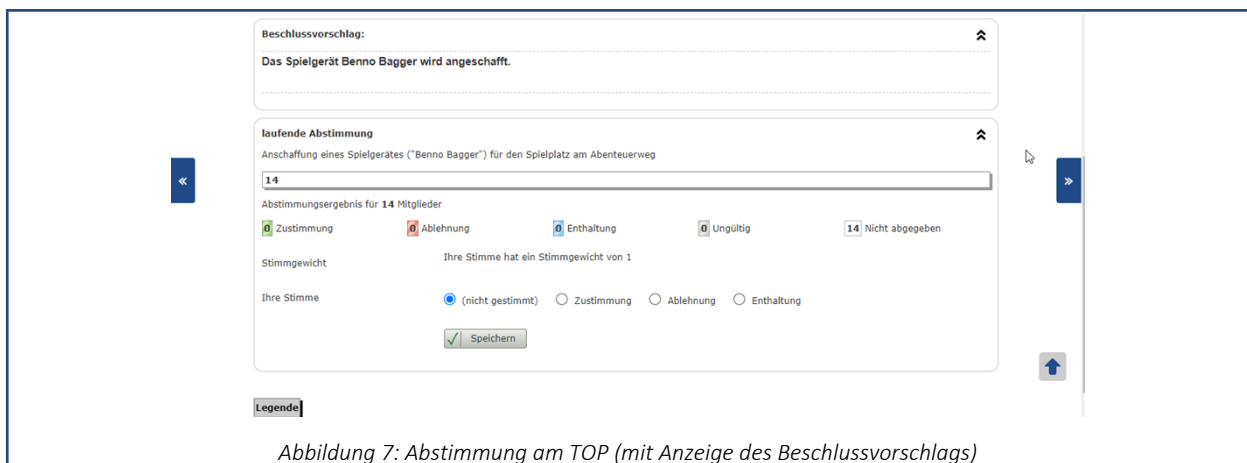


Abbildung 7: Abstimmung am TOP (mit Anzeige des Beschlussvorschlags)

Dort gibt man die Stimme durch Auswahl der Option und dem Button Speichern ab. Die Stimmabgabe ist bindend.

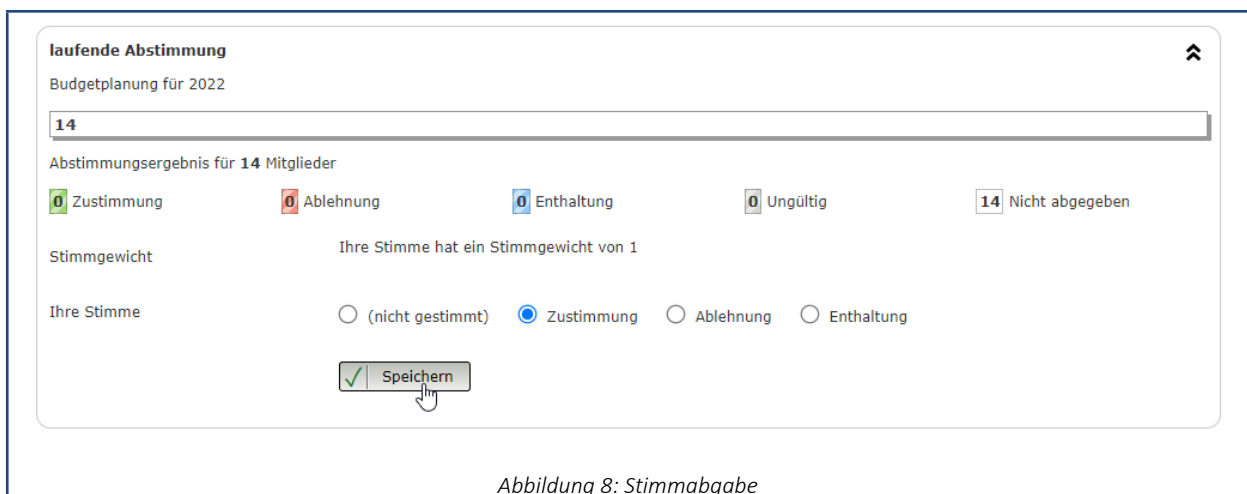


Abbildung 8: Stimmabgabe

Nach erfolgter Stimmabgabe wird das eigene Stimmverhalten textlich dargestellt und die Übersicht der bisher abgegebenen Stimmen wird aktualisiert.



Abbildung 9: Erfolgreiche Stimmabgabe

4.2.2 Eigene Seite Abstimmung

Wer nicht jeden TOP eigens aufrufen möchte, dem steht eine eigene Seite Ratsinfo.Abstimmungen zur Verfügung.

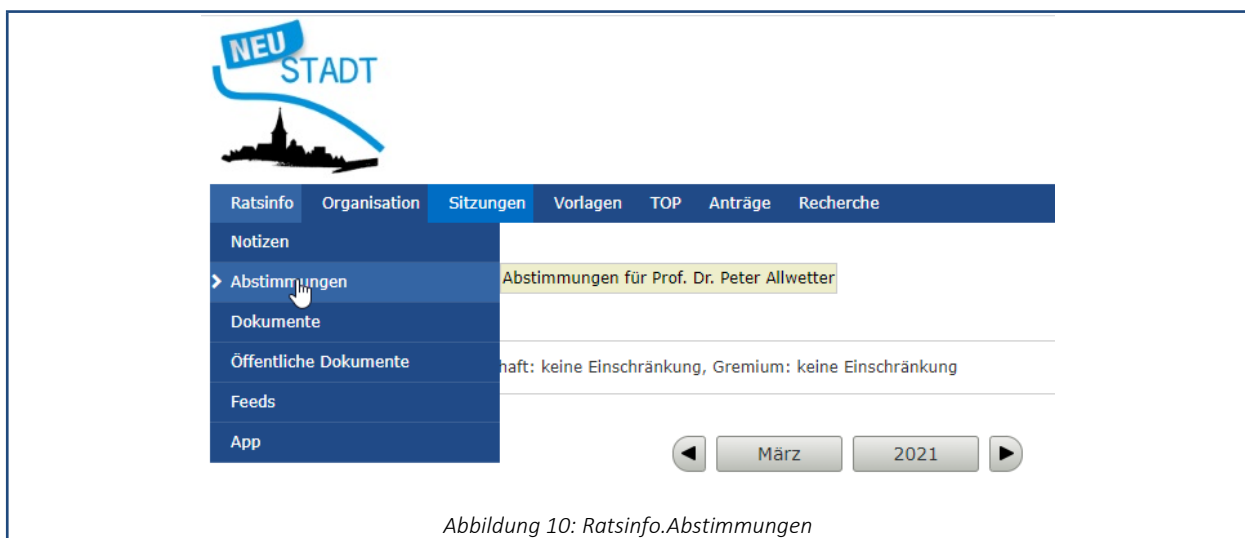


Abbildung 10: Ratsinfo.Abstimmungen

In dieser Seite sind alle aktiven Abstimmungen aufgelistet. So kann man sehr schnell das Stimmverhalten angeben und auch en bloc die Stimmzettel abgeben.



Abbildung 11: Stimmen en bloc abgeben