

TSV Lindau von 1850 e.V. - White Paper-Programm



Dominik Moll

## OpenSlides beim TSV Lindau

---

Dies ist ein Dokument aus dem Whitepaper-Programm des TSV Lindau. In dieser Serie werden Anwendungsbeispiele aus unserem großen Mehrsparten-Sportverein dargestellt. Wir geben damit Einblick in die Abläufe des Vereins und die Problemlösung in unserem Fall.

Dominik Moll, OpenSlides beim TSV Lindau, 2019

Die Leser sind eingeladen, die Inhalte zu kommentieren und mit uns zu diskutieren, denn unser spezieller Fall kann durch Kommentare mit anderen Blickwinkeln zu einem universelleren Ansatz weiterentwickelt werden.

Turn- und Sportverein Lindau (Bodensee) von 1850 e.V.  
alle Rechte vorbehalten, kostenfreie Weitergabe und unveränderte Wiederveröffentlichung  
gestattet  
Erstellt im Januar 19

## **Zusammenfassung**

Auszug aus dem 2016 erschienenen  
White Paper „Digitalisierung im dritten Sektor“:

### **Digitalisierte Versammlungen und Protokolle**

*Ein weiteres Beispiel ist die digitalisierte Versammlungsorganisation (bei uns mit Open Slides), wobei die Tagesordnung, Anträge und ggf. zu wählende Ämter bereits in der Vorbereitungsphase der Versammlung einmalig eingegeben werden. [...] Mit diesen Daten wird dann per Export auch die Einladung in der Mitgliederzeitschrift erstellt und eine Anzeige für die Internetseite vorbereitet. Anschließend werden zu den Anträgen die notwendigen Unterlagen elektronisch hinzugefügt und sind so für die Tagungsteilnehmer online verfügbar.[...]*

*Am Veranstaltungstag selbst steht ein Notebook mit dem Versammlungssystem bereit, das auch die Ansteuerung eines Beamer (bzw. Fernsehers) übernimmt. Die Teilnehmer können sich am System anmelden und je nach Freigabe die Tischvorlagen ansehen, die Tagesordnung verfolgen, den Fortgang und die Auswertung von Wahlgängen beobachten. [...]*

*Alle Abstimmungsergebnisse werden umgehend im System erfasst und stehen den Teilnehmern so direkt schriftlich zur Verfügung.*

*Punkte die unter dem TOP „sonstiges“ behandelt werden, nehmen Versammlungsleiter oder Schriftführer direkt stichpunktartig auf, bei diesen Wortmeldungen sind regelmäßig keine Abstimmungen möglich, es kann aber einen Verweis/Arbeitsauftrag an die Vorstandschaft oder ein anderes Gremium geben, der dann protokolliert wird.*

*Im Anschluss an die Veranstaltung wird aus dem Versammlungssystem auf Basis der Tagesordnung, der Entscheidungen bei Anträgen und den Wahlausgängen sofort das Protokoll der Sitzung erstellt und vor Ort vom Versammlungsleiter und dem verantwortlichen Schriftführer digital signiert. Damit ist es verbindlich und wird direkt in unser digitales Archiv überführt. [...]*

*In unserem Fall reduzierte sich der Zeitaufwand für die Protokollerstellung von etwa 3,5 Stunden [...] pro Versammlung auf weniger als 15 Minuten.*

Unser Anspruch, den ehrenamtlichen Mitarbeitern durch effiziente Prozesse genug Zeit für ihren eigenen Sport zu geben, macht auch vor der Vorstandschaft nicht Halt. Wir schaffen mit der vollständig digitalisierten Verwaltung von Versammlungen eine spürbare Entlastung hinsichtlich Doppelerfassungen und Dokumentation.

Der Einsatz von OpenSlides hilft auch über reine Versammlungen hinaus: Bei Seminaren des TSV Lindau werden Tagungsunterlagen bereitgestellt und Teilnehmerabrechnungen automatisiert erstellt.

Unser Dank gilt dem Team um Emanuel Schütze für die Entwicklung von OpenSlides. Die Software unterstützt die Digitalisierung von Versammlungen und die Verwaltung von ehrenamtlichen Organisationen und leistet damit einen wertvollen Beitrag zum modernen Ehrenamt und moderner Demokratie.

Dominik Moll, OpenSlides beim TSV Lindau, 2019

## *Inhalt dieses Whitepapers*

Zusammenfassung .....	3
Inhalt dieses Whitepapers .....	4
Ausgangssituation .....	4
Problembeschreibung .....	5
Lösung beim TSV Lindau .....	5
Fazit .....	8
Autor .....	10
Vereinsprofil .....	10
Kontaktdaten .....	11

## *Ausgangssituation*

Als eingetragener Verein hat der TSV Lindau eine Reihe von Versammlungen, die regelmäßig durchzuführen sind. Nicht nur die Mitgliederversammlung als höchstes Entscheidungsorgan, auch die Delegiertenversammlung (Vereinsbeirat) und der Vorstand tagen regelmäßig.

Zu jeder Versammlung ist eine Tagesordnung zu erstellen, je nach Inhalt dieser Tagesordnung sind weitere Informationen für die Teilnehmer und Delegierten erforderlich und es müssen Erläuterungen, sowie Hintergrundwissen bereitgestellt werden, damit jeder Teilnehmer oder Delegierte auf informierter Basis entscheiden kann.

Während der Versammlung ist dann jeweils ein Beschluss- oder Verlaufsprotokoll zu erstellen, mit dem die relevanten Entscheidungen und ggf. Diskussionen nachvollzogen werden können.

Vorschläge und Textentwürfe mussten bisher jeweils im Vorfeld der Versammlung weitgehend abgestimmt werden, Änderungen im Verlauf der Diskussion in der Versammlung führten bisher stets zu erheblichen Zeitverzögerungen bei der Umsetzung der Beschlüsse und bei der Erstellung der Protokolle. Die Zeitverzögerung bei der Protokollerstellung (aus den Notizen ein Protokoll erstellen, Abstimmungs- und Freigaberunde, ggf. Einarbeiten von Änderungen in Textvorlagen durch die Beschlüsse der Versammlung, Unterschriftsrunde, veröffentlichen) führte auch schon zu Formulierungen, die bei der Unterschriftsrunde dann so nicht mehr nachvollzogen werden konnten und später strittig wurden.

Insgesamt wurden auch bisher große Mengen von Daten bearbeitet und verarbeitet, dies allerdings jeweils dezentral bei den Vorstandsmitgliedern (Erstellen der Tagesordnung), Antragsstellern (Erstellen von Anträgen an die Versammlung), Verwaltungsmitarbeiter (Protokoll inkl. Notizen) und Versammlungs- oder Wahlleitern (Abstimmungsprotokolle, Stimmberechtigungslisten). Die gesamte Menge an Daten und Dokumenten wurde nicht zentral zusammengeführt und archiviert, sodass nur jeweils die Ergebnisse in Form der Protokolle und ggf. Anhänge erhalten geblieben sind.

## Problembeschreibung

Die weitgehend analoge Versammlungsvorbereitung, Medienbrüche bei der Einladung und unabhängig voneinander geführte Datenbestände über Versammlungen waren zeitaufwändig und fehleranfällig. Alleine für die Protokollerstellung gingen bei manchen Mitgliederversammlungen sechs bis acht Wochen ins Land.

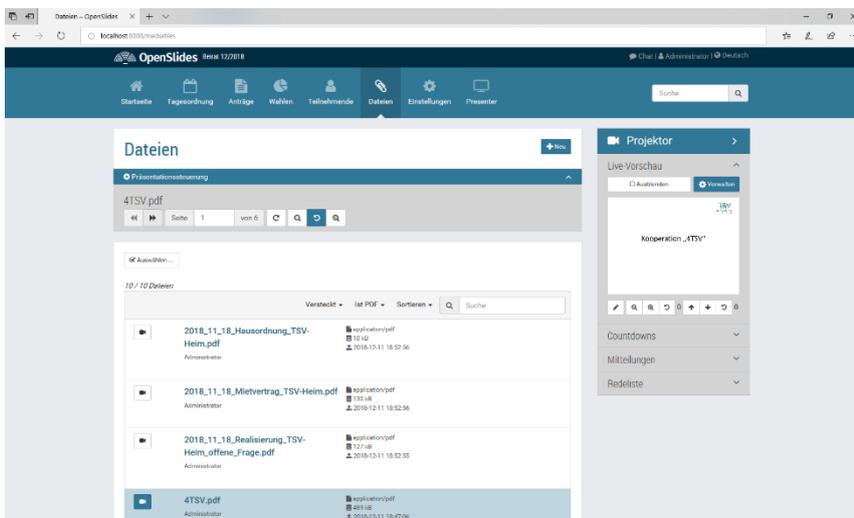
Der Aufwand für die Vorstandsmitglieder betrug für eine durchschnittliche Versammlung etwa 30-35 Stunden, waren mehrere Anträge zu sichten, bewerten und Stellungnahmen, sowie Beschlussempfehlungen auszuarbeiten, konnte sich das auch deutlich steigern.

Die Dokumentation der Abstimmungen (Wahlvorschläge, Nominierungen, Abstimmungsergebnis, Wahlannahme) war nicht standardisiert und damit nicht in jedem Jahr vollkommen eindeutig. Es gab zwar keine nachträglichen Probleme (Anfechtungen), unserem eigenen Anspruch an verständliche, vollständige und eindeutige Protokollierung wurde aber nicht jede Wahlaufzeichnung und nicht jedes Protokoll gerecht. Zeitweise führten einzelne Delegierte eigene Beschlussprotokolle, beispielsweise, um der eigenen Abteilungsversammlung bereits kurz nach der Versammlung Bericht erstatten zu können.

Der Gesamtaufwand und die für uns unbefriedigenden Ergebnisse bewogen uns, den Workflow rund um die Versammlungen auf den Prüfstand zu stellen.

## Lösung beim TSV Lindau

Um die Hauptziele „zentrale Datenhaltung“ und „schnelle Protokollvorlage“ zu erreichen, starteten wir einen Test mit OpenSlides bei der Mitgliederversammlung 2014. Es zeigte sich schnell, dass die Delegierten und Teilnehmer nur vereinzelt auf die bereitgestellten Hintergrundinformationen zugriffen, dafür dem Verlauf der Versammlung in der Tagesordnung interessiert folgten.



Die Möglichkeit, Berichte und Antragserläuterungen per Präsentation aufzupeppen, ohne dabei einen Medienbruch in der Anzeige zu haben, wurde ab der ersten Versammlung genutzt und stellte gegenüber den vorher gängigen Tischvorlagen einen enormen Fortschritt dar. Waren die Vorlagen bisher vorrangig Textdokumente konnte nun mit einigen ausdrucksstarken Grafiken

Abbildung 1: Steuerung der Projektion einer Präsentation

und Skizzen der gleiche Inhalt kürzer und prägnanter vermittelt werden – die Diskussionen gewannen an Tiefe und gerieten weniger vom Thema ab.

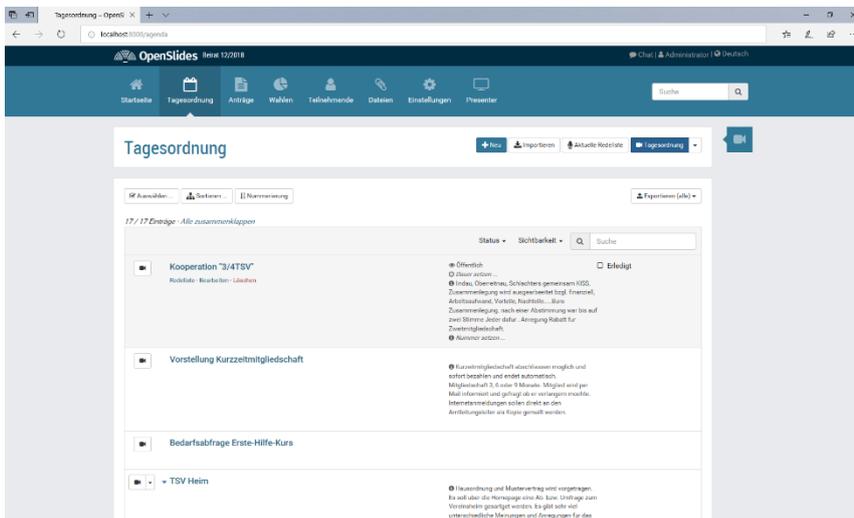


Abbildung 2: Tagesordnung mit Protokollinhalten im Kommentarfeld

Die Protokollierung wurde ab dem ersten Versuch durch eine zweite Verwaltungskraft im Kommentarfeld der Tagesordnung mitgeführt, so dass unmittelbar nach dem Schluss der Versammlung eine erste Rohfassung vorlag. Diese wurde direkt an die Versammlungsleitung und die Vorstandschaft verteilt und innerhalb einer Woche lag die fertig abgestimmte und unterschriebene Fassung des Protokolls vor.

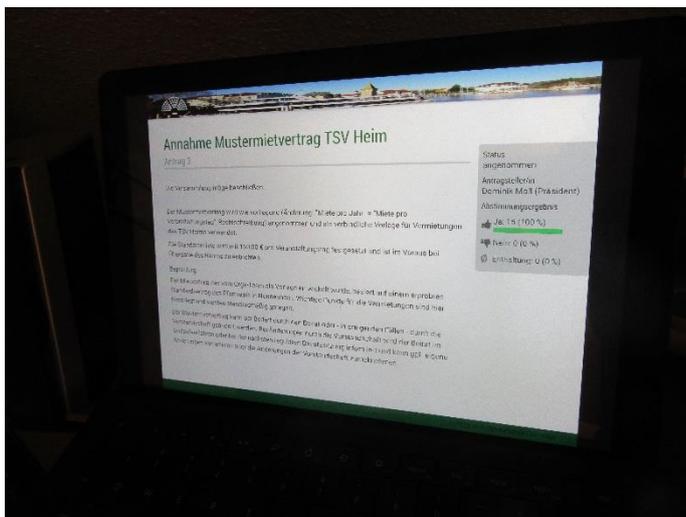


Abbildung 3: Antragstext mit Einblendung des Abstimmungsergebnisses

Mit der inzwischen gesammelten Erfahrung wurden zuletzt auch Antragstexte live in der Versammlung nach dem gefassten Änderungsbeschluss aktualisiert und anschließend abgeseigert. Diese Dokumente lagen nun ebenfalls bereits während der Veranstaltung signiert und damit freigegeben zur Veröffentlichung vor.

Heute werden die Protokolle direkt im Anschluss an die Versammlung redigiert und digital signiert, die Veröffentlichung erfolgt in der Regel umgehend nach der Mitgliederversammlung. Zur Dokumentation der Wahlen und Abstimmungen gibt es inzwischen auch

grafische Ausgaben aus OpenSlides, mit denen PDF-Anhänge zum Protokoll erstellt werden können. Somit erfolgt inzwischen auch die Wahldokumentation durchgängig im Versammlungssystem und damit nachvollziehbar.

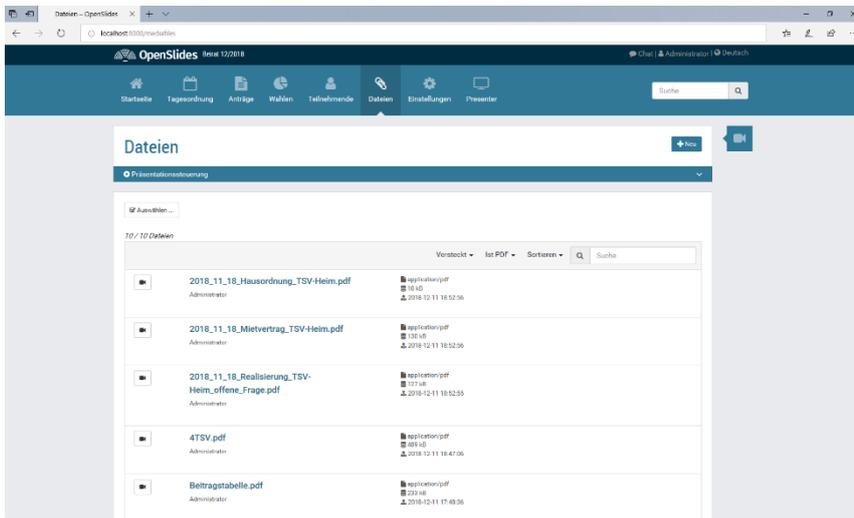


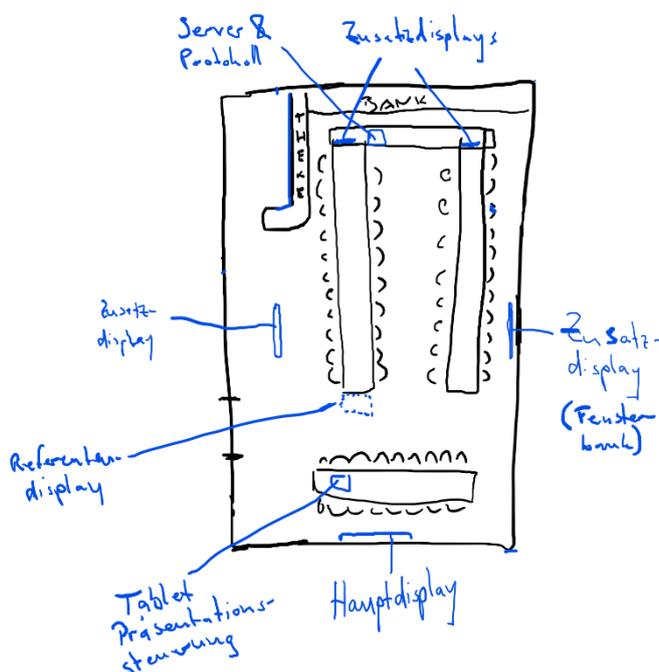
Abbildung 4: Dokumentenverwaltung

Funktionen wie die Rednerliste oder Countdowns werden aktuell beim TSV Lindau nicht eingesetzt, da schlichtweg bisher nicht die Notwendigkeit bestand. Die Versammlungsvorbereitung hat sich aber mit dem neuen Workflow so weit vereinfacht, dass sogar Vorstandssitzungen mit 3-5 Teilnehmern inzwischen durch OpenSlides unterstützt werden. Hier werden vor allem die Dokumentenverwaltung, die

Abstimmungsdokumentation und Tagesordnung inkl. Protokollfunktion genutzt. Dadurch erstellen die Mitglieder des Vorstands direkt und selbständig ihr Beschlussprotokoll. Eine Verwaltungskraft zur Protokollierung ist somit nicht mehr erforderlich.

Die Archivierung der Datenbanken und Dateien pro Versammlung erfolgt über die Vorstandschaft in einem eigens geschützten Verzeichnis. Dadurch kann zur Vorbereitung auf die Daten der archivierten Veranstaltungen zugegriffen werden und ggf. eine vorherige Tagesordnung importiert werden. Auch Teilnehmerlisten werden so schnell und einfach erstellt, da die Gremien sich während der Wahlperiode nur selten und dann nur in Teilen ändern.

Bisher nicht genutzt wurde die Funktion, auf mehreren Projektoren unterschiedliche Inhalte zu zeigen. Dagegen verwendeten wir ab der ersten Versammlung mehrere Projektoren und Displays, um die Präsentationen an jedem Platz des Versammlungsraums gut sichtbar darzustellen.



Hierzu setzten wir mehrere große Displays (Hauptbildschirm, je ein Display an der rechten und linken Seite des Versammlungsraums) und einige kleine Bildschirme (unterhalb der Tischkante der ersten Reihe für Redner, hintere Kante der Tischreihen) ein. Die Steuerung erfolgt über ein Tablet, das (wie die Rechner der Displays) per WLAN mit dem Server verbunden ist. Der Server dient gleichzeitig den Protokollführern als Eingabegerät und kann zur alternativen Steuerung der Präsentationen genutzt werden.

## Lade dir gleich die Dateien herunter:

Verbinde dich am mit dem

WLAN TSVLindau

Kennwort tsvpasswort

Und öffne die Webseite <http://TSV:8000>

Das Netzwerk wird von einem ausgedienten DSL-Router ohne Internetanbindung bereitgestellt. Die Zugangsdaten zum Netzwerk werden per QR-Code und Aushang im Versammlungsraum bekannt gegeben.

Dann kannst du unter „Dateien“ alle Unterlagen zum Seminar herunterladen (Rechtsklick auf den Namen und „Speichern unter“).



### Untypische Anwendungen

Die einfache Handhabung des Systems nach der grundlegenden Einrichtung führte dazu, dass wir auch bereits Veranstaltungen mit Hilfe des Versammlungssystems abwickelten, bei denen grundsätzlich auch eine Powerpoint-Präsentation ausreichend gewesen wäre.

Bei **Seminaren** nutzten wir neben der Projektion über einen zweiten Bildschirm die Möglichkeit, Vorlagen und Formulare für die Teilnehmer bereitzustellen, die sich diese direkt während der Veranstaltung herunterladen konnten. Ebenso nutzten wir die Teilnehmerverwaltung (Import der Teilnehmerdaten aus der Anmeldefunktion der Website), um die Seminarabrechnung mit den Teilnehmern vor Ort abzuwickeln.

Für die jährliche **Sportlerehrung im Landkreis**, bei der wir die Bayerische Sportjugend technisch unterstützten, nutzten wir zwei Vorteile des Systems. Zum einen bauten wir ein dezentrales System auf, womit wir die Steuerung der Präsentation an einen Platz im Publikum (Front-of-house) verlegen konnten und zugleich einen zweiten Bildschirm für den Referenten einrichten konnten.

Parallel nahmen wir mit einer externen Kamera von jeder Vereinsgruppe ein Foto auf, das über einen zweiten Arbeitsplatz direkt im Versammlungssystem veröffentlicht wurde und den Besuchern zum Download bereitgestellt wurde.

Vorteile der Nutzung von OpenSlides sind, dass auch am Anfang oder Ende der Veranstaltung keine Windows-Desktops zu sehen sind (Start/Beenden der Präsentation), der Wechsel zwischen Präsentationen einfach möglich ist und die gesamte Erscheinung der Präsentation professionell ist.

### Fazit

„Auch als Vereinsvorsitzender möchte ich Sport treiben und nicht nur Funktionärs-tätigkeiten betreiben.“ Dies ist eine der Triebfedern, sämtliche Prozesse der Vereinsverwaltung auf ihre Effizienz zu prüfen. Das nach acht Monaten vorliegende Protokoll einer Mitgliederversammlung markierte für uns den Start eines Prozesses, in dem wir Beschleunigungen erleben konnten, die wir nicht für möglich gehalten hätten. Und das nicht auf Kosten unserer Arbeitszeit, sondern im Gegenteil: Die Vorbereitung einer Versammlung geht nun reibungsloser, da jeder die bisherigen Aktivitäten sieht und keine Doppelarbeiten mehr geleistet werden.

Anträge werden strukturiert bearbeitet, bewertet und eine Stellungnahme mit Beschlussempfehlung erarbeitet.

Die so erstellte Tagesordnung wird direkt als Vorlage für die Einladung genutzt – ohne Medienbruch, ohne alles neu abzutippen. Die Einladung erfolgt beim TSV Lindau über die

Dominik Moll, OpenSlides beim TSV Lindau, 2019

Vereinszeitschrift, zusätzlich haben wir die Möglichkeit, über diverse Onlinemedien einzuladen.

Während der Versammlung können Anträge mit den notwendigen Hintergründen diskutiert werden, auf den wiederholten Austausch von Allgemeinplätzen kann verzichtet werden, da die Vorarbeiten idealerweise eine klare Entscheidung ermöglichen oder eine Anzahl von Kompromissangeboten bereitstellen, auf deren Basis dann konkret beraten werden kann. Abstimmungen – offen oder geheim – werden bereits vorbereitet, spontane Kandidaten bei Wahlen sind überhaupt kein Problem und auch während der Diskussion gefundene neue Kompromisse zu Anträgen können direkt eingearbeitet und somit direkt abgestimmt werden.

Die Beschlussprotokolle erstellt OpenSlides automatisch – eine riesige Erleichterung für die Grundanforderung. Das Verlaufsprotokoll wird direkt im Versammlungssystem erstellt – direkt verknüpft mit dem jeweiligen Tagesordnungspunkt – und nach Versammlungsende durch den Versammlungsleiter gegengeprüft.

Die Minuten, die hier investiert werden und das Getränk in der geselligen Runde ein wenig nach hinten verzögern sind bestens investiert: Die Erinnerung ist noch frisch und die Qualität des Protokolls steigt dadurch deutlich an. Regelmäßig kann das Protokoll innerhalb weniger als einer Viertelstunde als erste Fassung genehmigt werden, oft wird es direkt angenommen und per digitaler Signatur zur Veröffentlichung freigegeben.

## **Autor**

Dominik Moll ist 1. Vorsitzender des TSV Lindau von 1850 e.V. und gehört der Vorstandschaft des Hauptvereins seit dem Jahr 2007 an.

Zunächst wurde ihm die Redaktion der Mitgliederzeitschrift „TSV Kurier“ übertragen, aus diesem Grund erfolgte die Berufung zum Pressewart. 2011 kandidierte er für das Amt des 2. Vorsitzenden. Nach einer Wahlperiode erfolgte 2015 der Wechsel von 1. und 2. Vorsitzendem aus Altersgründen des bisherigen Präsidenten.

Dominik Moll ist Inhaber der Vereinsmanager-C Lizenz des Bayerischen Landessport Verbands.

## **Vereinsprofil**

Der TSV Lindau von 1850 e.V. hat zum Ende des Jahres 2018 etwa 2.200 Mitglieder, die Mitgliederzahl steigt in der Tendenz leicht an. Der Verein bietet in vierzehn eigenständigen Abteilungen die Möglichkeit, Sport zu treiben. Die angebotenen Sportarten sind:

- Badminton
- Basketball
- Boule
- Faustball
- Fechten
- Floorball
- Handball
- Judo
- Ju-Jutsu
- Karate
- Kinderturnen
- Kindersportschule (KiSS Lindau mit TSV Oberreitnau und TSV Schlachters)
- Leichtathletik
- Qi Gong
- Reha-Sport
- Schwimmen
- Tai-Chi
- Trampolin
- Turnen
- Volleyball

Die Bandbreite reicht von Hobbygruppen ohne Wettkampfbetrieb bis zu Abteilungen, die in allen Altersklassen Fördergruppen unterhalten und amtierende Weltmeister (in der Altersklasse) in ihren Reihen haben.

Der TSV Lindau von 1850 e.V. hat mit seinem hohen Alter eine bewegte Geschichte, so wurde die erste Turngemeinschaft im Jahre 1850 nach kurzer Zeit wegen „Aufrührerschaft“ und „demokratischer Gesinnung“ verboten, die Turner organisierten sich unter dem Dach anderer Gemeinschaften und konnten erst 1871 eine erneute eigene Vereinsgründung durchsetzen.

Im Laufe der Zeit kamen Abteilungen neu hinzu oder vergingen wieder. Die Fußballabteilung gründete beispielsweise 1921 einen eigenen Verein und verließ den Hauptverein (heutige Spielvereinigung Lindau). Eine der Keimzellen des TSV Lindau, die Schwerathletik, wurde in den 1980er Jahren mangels Mitgliedern eingestellt. Dafür wurden neue Sportarten immer wieder neu nach Lindau gebracht, Volleyball und Basketball sind Beispiele dafür, in der neueren Zeit Floorball, Tai-Chi und Boule.

Dominik Moll, OpenSlides beim TSV Lindau, 2019

## ***Kontakt*daten**

### **Verein**

Turn- und Sportverein Lindau (B.) von 1850 e.V.  
Köchlinstraße 13  
88131 Lindau (Bodensee)  
Telefon 08382 / 74952  
Email buero@tsvlindau.de  
Web www.TSVLindau.de

### **Autor**

Dominik Moll  
Email d.moll@tsvlindau.de

### **Öffnungszeiten der Geschäftsstelle**

Montag 16.00 – 18.00 Uhr

Dienstag 09.00 – 12.00 Uhr

Donnerstag 09.00 – 12.00 Uhr

während der Schulferien bleibt die Geschäftsstelle geschlossen