



Stadt Zürich



Decidim-Manual für die Plattform-Administration auf «Mitwirken an Zürichs Zukunft»

ENTWURF, November 2021

Lizenz: Creative Commons Attribution 4.0 International (CC BY 4.0)

Kontakt:
Werner Liechtenhan
Stadtentwicklung Zürich
Präsidialdepartement
Stadthausquai 17
8022 Zürich

Verfasst von der Urban Equipe (www.urban-equipe.ch), im Auftrag der Stadtentwicklung Zürich, und decidim.austria (decidim-austria.org) basierend auf dem englischen Decidim-Manual von Open Source Politics (opensourcepolitics.eu).

Inhaltsverzeichnis

| | |
|---|---|
| Was ist Decidim? | 3 |
| Das Backend / Admin-Interface | 4 |
| Die Plattform erstmalig einrichten | Fehler! Textmarke nicht definiert. |
| Das Aussehen der Plattform konfigurieren | 6 |
| Partizipative Räume einrichten | 13 |
| Erstellen/Ändern/Duplizieren eines Raums | 13 |
| Informationen für einen Beteiligungsprozess ausfüllen | 14 |
| Schritte | 18 |
| Prozessgruppen (z. B. nach Thema) | 18 |
| Kategorien | 20 |
| Anhänge | 21 |
| Die Prozesskomponenten | 21 |
| Prozesskomponenten hinzufügen und ändern | 21 |
| Unterschiedliche Arten von Komponenten | 24 |
| Umfrage | 25 |
| Partizipatives Budget | 27 |
| Rechenschaftspflicht | 29 |
| Debatten | 33 |
| Seite | 35 |
| Sortierungen | 35 |
| Nachrichten/Blog | 36 |
| Exporte | 37 |
| Vorschläge | 39 |
| Partizipative Texte | 43 |
| Einen Vorschlag auswerten | 44 |
| Gemeinsame Entwürfe | 44 |
| Die Änderungen | 45 |
| Meetings/Events/Besprechungen | 45 |
| | 50 |
| 5. Benutzerverwaltung: Berechtigungen / Rollen | 51 |
| Übersicht | 51 |
| Berechtigungen und Verifizierungen | 52 |
| 6. Prozessabhängige Rollen | 55 |
| Private Teilnehmende / Sichtbarkeit der Bereiche | 57 |

1. Was ist Decidim?

«Mitwirken an Zürichs Zukunft» ist die eMitwirkungsplattform der Stadt Zürich. Sie wird von der Stadtentwicklung Zürich (STEZ) und der Organisation und Informatik Zürich (OIZ) gemeinsam betrieben. Konzipiert wurde die Plattform vom Verein Urban Equipe und zuständig für die technische Entwicklung ist die Firma Puzzle ITC.

«Mitwirken an Zürichs Zukunft» benutzt die Open Source Beteiligungsplattform DECIDIM. Damit werden die **Planung und Umsetzung von Partizipationsprojekten** in Gemeinden, Städten, auf Landes- oder Bundesebene, in NGOs, und anderen kollektiven Institutionen **vereinfacht und verbessert**.

Decidim wurde 2016 in Barcelona entwickelt und wird mittlerweile von Stadtverwaltungen in Helsinki, New York, Mexiko-Stadt, in zahlreichen Städten in Frankreich, der Schweiz u.v.a. angewendet. Sie wird von einer internationalen Community meist in Kooperationen zwischen Verwaltung und Unternehmen weiterentwickelt. Über **200 Städte**, darunter [New York City](#), [Helsinki](#) und [Brüssel](#), aber auch ganze Länder oder Non-Profit Organisationen nutzen diese Plattform. Auch in der Schweiz kommt sie zum Einsatz: Etwa im [Kanton Genf](#), der [Stadt Lausanne](#), der [Stadt Luzern](#) oder [Zürich](#).

Die Weiterentwicklung der Plattform wird über die Community [Meta-Decidim](#) diskutiert und organisiert.

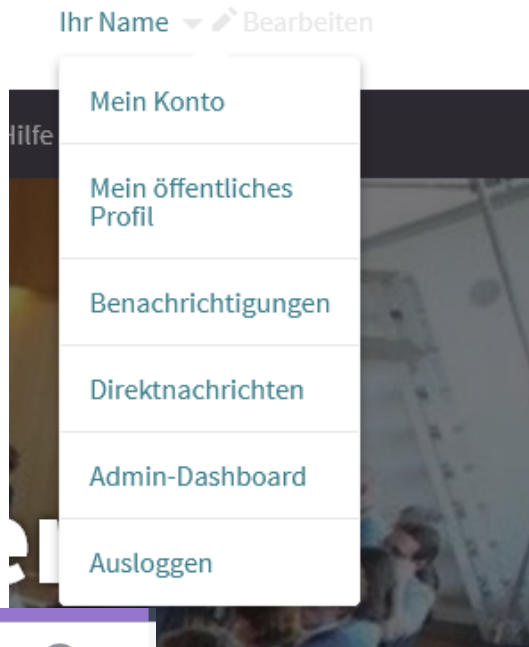
Decidim ist eine **White-Label-Anwendung**, d.h. eine hochgradig anpassbare Anwendung: Das betrifft Farben, Logos, Inhalte und Funktionalitäten.

Decidim erlaubt es Ihnen als Administrator:in, partizipative Räume zu schaffen, innerhalb derer Sie Funktionen aktivieren und nach Bedarf konfigurieren können.

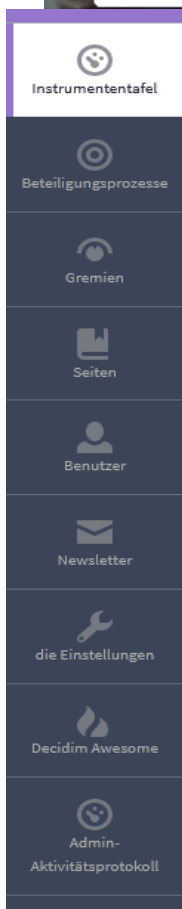
Zwei Hauptkonzepte liegen der Architektur von Decidim zugrunde:

- **Partizipationsräume:** Hier finden Ihre partizipativen Prozesse statt. Jeder Partizipationsraum hat eine Präsentationsseite, und je nach Art des Raums gibt es unterschiedliche Layout-Möglichkeiten.
- Die **partizipativen Komponenten** sind die verschiedenen Module, die Sie innerhalb der partizipativen Räume einsetzen können, indem Sie sie aktivieren.

2. Das Backend / Admin-Interface



Hier können Sie Ihre Decidim-Plattform verwalten. Sobald Sie sich mit einem Administrations-Konto registriert und angemeldet haben, erscheint Ihr Name in der oberen rechten Ecke der Hauptnavigationsleiste. Wenn Sie die Maus darüber bewegen, wird ein Dropdown-Menü angezeigt. Wählen Sie "Admin-Dashboard" oder klicken Sie auf das "Bleistift"-Symbol rechts neben Ihrem Namen, um auf das Administrationspanel der Plattform zuzugreifen. Sie gelangen damit in den Backend-Bereich, wo Sie die Plattform anpassen können.



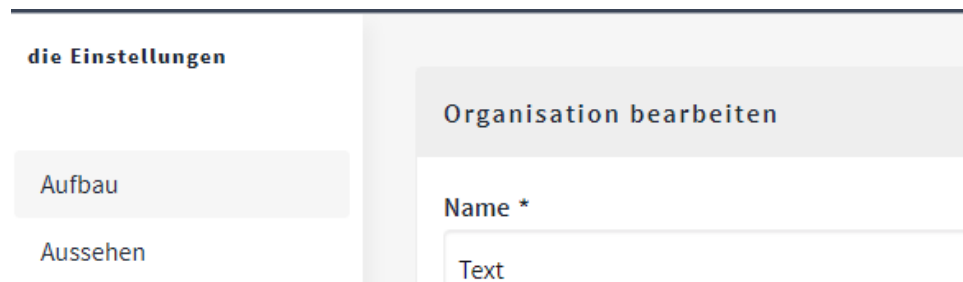
Die **Navigationsleiste** auf der linken Seite enthält

die folgenden Elemente:

- Instrumententafel / Dashboard
- Beteiligungsprozesse (hier lassen sich neue Prozesse anlegen)
- Gremien
 - Konferenzen (wird nur angezeigt, wenn die Funktion "Konferenzen" auf der Plattform aktiviert ist)
 - Petitionen (wird nur angezeigt, wenn die Funktion "Petitionen" auf der Plattform aktiviert ist)
- Seiten
- Benutzer
- Newsletter
- die Einstellungen
 - Decidim.Awesome (wird nur angezeigt wenn das Modul auf der Plattform aktiviert ist).
- Admin-Aktivitätsprotokoll - hier sind alle von den Plattformadministrator:innen durchgeführten Aktionen aufgelistet. Dies ist für eine reibungslose Teamarbeit unerlässlich.

Die Plattform erstmalig einrichten

Gehen Sie auf "die Einstellungen" im Hauptmenü.



Auf der ersten

Seite "Aufbau" können Sie die Startparameter ändern (* kennzeichnet Pflichtfelder):

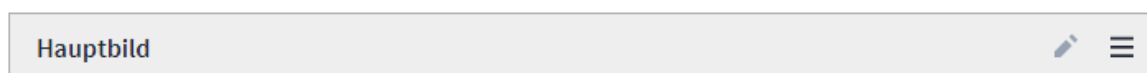
- **Name:** dieser erscheint auf dem Begrüßungsbanner und im letzten Abschnitt der Homepage. Sie können ihn ändern oder ausblenden - Abschnitt "Willkommen auf der Plattform" (.footer_sub_hero) im Menü "Startseite" - und als Titel des Fensters Ihres Browsers.
- **Soziale Netzwerke verlinken:** Sie können Links zu den sozialen Netzwerken Twitter, Facebook, Instagram, Youtube und Github in der Fußzeile von Decidim hinzufügen. Achtung ⚠: Sie müssen nur das Suffix /Kontoname eingeben (nicht die ganze <https://twitter.com/nom-du-compte> URL).
- **Standardsprache:** Deutsch ist auf den Instanzen, die wir bereitstellen, vorkonfiguriert. Um andere Sprachen hinzuzufügen, kontaktieren Sie bitte unsere Teams.
- **Referenz-Präfix:** alle Vorschläge und Meetings, die auf Decidim erstellt werden, haben einen eindeutigen Referenz-Identifikator, um ihre Authentizität zu garantieren (z.B. "demo-PROP-2018-06-3"); dies soll das Präfix definieren, das anstelle von "demo" verwendet wird, das in der roten Box unten erscheint. Wir empfehlen ein kurzes Präfix.
- **Aktivieren Sie Badges:** Badges fördern die Beteiligung der Benutzer. Wenn Benutzer:innen nämlich viel zur Plattform beitragen, erhalten sie als Belohnung verschiedene Badges.
- Aktivieren Sie **Benutzergruppen:** Benutzergruppen ermöglichen es den Benutzer:innen, als Gruppe an der Plattform teilzunehmen, d. h. als Organisation, Verein, Nachbarschaftsrat usw. beizutragen. Administrator:innen müssen Gruppen validieren, bevor sie aktiv werden.
- **Willkommens-Benachrichtigung senden:** Sendet eine Willkommens-E-Mail an jede/n neue/n Teilnehmer:in.
- Die **Willkommens-Benachrichtigung anpassen:** Ermöglicht es Ihnen, die Standard-Begrüßungs-E-Mail zu ändern. Wenn dieses Kontrollkästchen aktiviert ist, können Sie sowohl den Betreff der Benachrichtigung als auch den Text der Nachricht ändern.

3. Das Aussehen der Plattform konfigurieren

Das Begrüßungsbanner

Das Aussehen der Plattform wird einerseits im Menü "die Einstellungen" unter "**Startseite**" konfiguriert, andererseits unter "**Aussehen**".

Das Begrüßungsbanner/Willkommensbanner können Sie in der Registerkarte "die Einstellungen" und dann auf der Unterregisterkarte "Startseite" einstellen. Klicken Sie auf das "Bleistift"-Symbol im Block "Hauptbild".



Hier können Sie Folgendes tun:

Ändern Sie Ihren Begrüßungstext: Dies ist der Text, der oberhalb des Bildes erscheint. Im Beispiel unten: "Willkommen auf der Beteiligungsplattform der IGO".



Ein Willkommensbild hochladen oder löschen: Dies ist das Hauptbanner im empfohlenen Format von 1920 x 666 Pixel.

Achtung ⚠ Wir empfehlen, ein einfaches Foto oder ein Banner ohne Text für dieses Bild zu verwenden, da das Bild beschnitten wird. Wenn Sie Text verwenden möchten, benutzen Sie stattdessen das Feld "Willkommenstext".

Beschreibungstext

Im Menü von "die Einstellungen" können Sie unter "**Aussehen**" das optische Erscheinungsbild Ihrer Plattform anpassen.

Ganz oben können Sie zu Beginn eine kurze Beschreibung Ihrer Seite eintragen. Die **Beschreibung fasst Sinn und Zweck Ihrer Plattform** kurz zusammen.

Call to Action Pfad

Sie haben die Möglichkeit im Begrüßungsbanner einen Call-to-Action Button zu integrieren, den Sie hier bearbeiten können. Tragen Sie den gewünschten Pfad zu jener Seite ein, wo die Teilnehmer:innen rasch hingeleitet werden sollen.

Als Text geben Sie einen motivierenden Inhalt / Aufruf ein.

Sie werden direkt im Admin-Interface darauf hingewiesen, dass Sie Teilpfade, nicht vollständige URLs angeben sollen. Akzeptiert werden Buchstaben, Zahlen, Bindestriche und Schrägstriche. Der Pfad muss mit einem Buchstaben beginnen.

Call To Action Schaltfläche Pfad

processes/textarbeit

Sie können überschreiben, wo die Call To Action-Schaltfläche in der Homepage verlinkt ist. V. Action-Schaltfläche wird auf der Startseite zwischen Begrüßungstext und Beschreibung ange.

Call To Action Schaltfläche Text

Textarbeit ansehen!

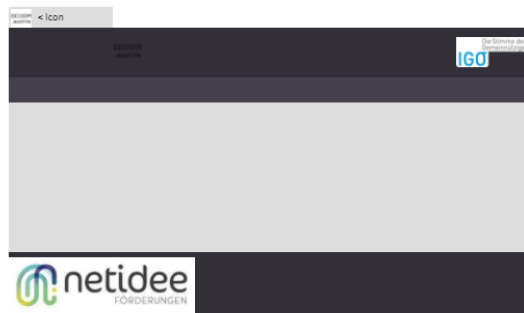
Sie können den Text der Call To Action-Schaltfläche auf der Startseite für jede verfügbare Spr. Begrüßungstext und Beschreibung angezeigt.

Logos

Ein Logo können Sie unter Layout integrieren.

Layout-Layout bearbeiten

Vorschau



Icon

Anleitung für Bild:

- Vorzugsweise ein Querformat ohne Text.
- Der Dienst schneidet die Datei zu.
- Erlaubte Dateierendungen: jpg jpeg gif png bmp ico

Keine Datei ausgewählt

Logo

Anleitung 1

- Vorzug
- Der Die
- Maxim
- Erlaub

Die Formate

Die genauen Abmessungen der Bilder hängen von der Größe Ihres Bildschirms ab.

Die Plattform passt das Bild ständig an die Bildschirmgröße an, wobei die Mitte des Bildes immer als Referenzpunkt dient. Daher ist es ratsam, großformatige, relativ quadratische Bilder zu wählen (z.B. 800x800 px, mit den wesentlichen Elementen in der Mitte und nicht an den Rändern des Bildes).

Um eine optimale Darstellung der Bilder zu gewährleisten, empfehlen wir Ihnen, sich an die in der folgenden Tabelle aufgeführten Formate und Verhältnisse zu halten.

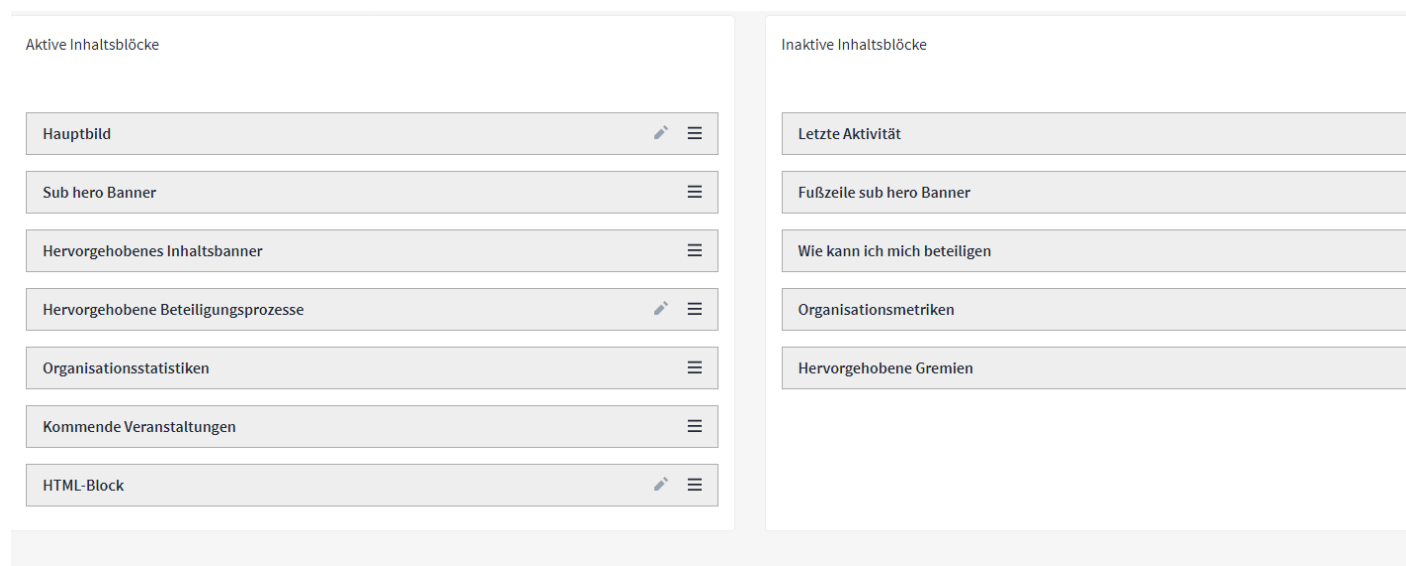
| Bild | Ort | Erwartetes Format (px) | Erwartetes Verhältnis | Akzeptierte Erweiterungen |
|--------------------------------------|--|------------------------|-----------------------|-------------------------------|
| Plattform-Willkommensbanner | Einstellungen > Startseite > Hauptbild | 1920 x 666 | 3:1 | jpeg, jpg, png |
| Hervorgehobener Inhalt-Banner | Einstellungen > Aussehen | 1600 x 308 | 5:1 | jpg, jpeg, gif, bmp, ico, png |
| Logo | Einstellungen > Aussehen | 600 x 100 | 6:1 | jpg, jpeg, gif, bmp, ico, png |
| Icon | Einstellungen > Aussehen | 152 x 152 | 1:1 | jpg, jpeg, gif, bmp, ico, png |
| Offizielles Logo | Einstellungen > Aussehen | 152 x 152 | 1:1 | jpg, jpeg, gif, bmp, ico, png |
| Offizielles Logo - Fußzeile | Einstellungen > Aussehen | 600 x 180 | 6:1 | jpg, jpeg, gif, bmp, ico, png |
| Kopfzeilenbild | Auf der Informationsseite des Raumes | 1700 x 200 | | jpeg, jpg, png |
| Homepage-Bild | Auf der Informationsseite des Raumes | 400 x 128 | | jpeg, jpg, png |

Das hervorgehobene Inhaltsbanner

Das hervorgehobene Inhaltsbanner kann in der Registerkarte "die Einstellungen" unter "**Aussehen**" aktiviert und konfiguriert werden. Um es zu aktivieren, klicken Sie im entsprechenden Bereich auf "Hervorgehobenes Inhaltsbanner anzeigen" und füllen Sie die verschiedenen Felder aus.

Das empfohlene Seitenverhältnis für dieses Bild ist 1600 × 308 Pixel, was einem Seitenverhältnis von 5:1 entspricht. Das Bild wird dann in der Größe angepasst. Seine Höhe hängt auch von der Länge des konfigurierten Textes und der ausgefüllten Felder ab.

Damit dieser Block auf der Startseite angezeigt wird, wechseln Sie auf die Registerkarte "**Startseite**" und verschieben Sie den Block "Hervorgehobenes Inhaltsbanner" zu den aktiven Inhaltsblöcken.



Sie können die Blöcke via **Drag & Drop von Inaktive Inhaltsblöcke zu Aktive Inhaltsblöcke verschieben**. Weitere Informationen zur Registerkarte "Startseite" finden Sie hier.

Das Banner-Bild für Prozesse

Dieses Bild wird auf der **Registerkarte "Information" jedes Prozesses** eingerichtet. Nachdem es importiert wurde, hängt seine Höhe von der Länge des Titels und des Untertitels für den Bereich ab.

Wir empfehlen Ihnen für dieses Bild keinen Text zu verwenden und wichtige Informationen und Bildmaterial auf der linken Seite des Bildes zu platzieren.

Auf der rechten Seite der Kopfzeile befinden sich nämlich eine farbige Ebene und eine Phasenumrandung. Die Ebene verwendet die Primärfarbe der Plattform, die Sie auf der Registerkarte "Erscheinungsbild" ändern können.

Das Hauptbild für Prozesse

Dieses Bild wird auf der **Registerkarte "Information" jedes Prozesses** eingerichtet. Dieses Bild wird an mehreren Stellen auf der Plattform angezeigt:

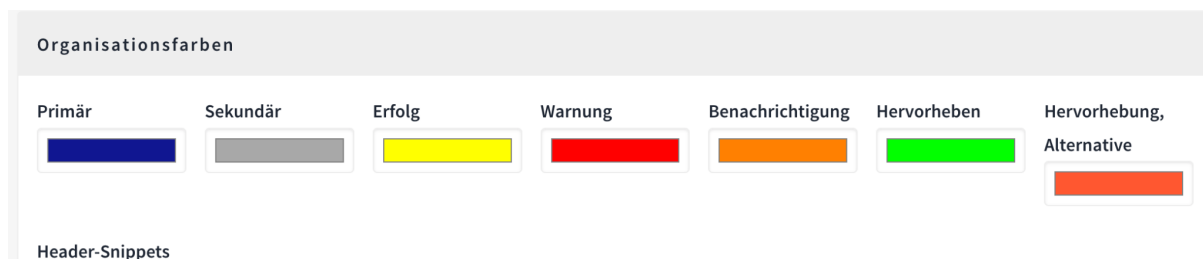
1. Als **Vorschaubild auf der Homepage**: die Höhe ist fest auf 128 px eingestellt, die Breite variiert jedoch bis zu einem Maximum von 400 px.
2. Im **Großformat** für einen Prozess, der in der Liste der partizipativen Prozesse hervorgehoben ist:
 - passt sich die Höhe an den Text der Prozessbeschreibung an (bis zu 614 px auf einem 13"-Bildschirm) und die Breite an die Bildschirmgröße (576 px auf einem 13"-Bildschirm).
 - im Tablet-Format passt sich das Bild horizontal auf 750 x 240 px an.

Allgegenwärtiger Banner

Wenn Sie dieses Banner aktivieren, erscheint es auf allen Seiten der Website, oberhalb der Navigationsleiste und in der Regel in einer kontrastierenden Farbe. Er ist daher ein effektives Mittel, um Nutzer:innen auf bestimmte Inhalte aufmerksam zu machen.

Diese Banner sollten regelmäßig aktualisiert werden, um die Bindung der Teilnehmer:innen an die Plattform zu erhöhen!

Farben



Sie können die Hauptfarben Ihrer Plattform ändern, indem Sie zu **“Einstellungen”** und dann zu **“Aussehen”** gehen. Ganz unten auf der Seite haben Sie Zugriff auf einen Bereich, der die verschiedenen Farben Ihrer Plattform anzeigt (siehe unten).

Die **Primärfarbe** wird in den aktiven Menüpunkten der Navigationsleiste, auf den Schaltflächen der Plattform, in den Metriken, als Ebene auf den Kopfzeilen oder als Registerkarte in der Navigationsleiste der verschiedenen Bereiche verwendet.

Die **Sekundärfarbe** wird für die Hilfetexte der Plattform verwendet (weitere Informationen finden Sie im Artikel "Hilfetexte einfügen"), und auch für die "Folgen"-Schaltflächen.

Die Farben **Warnung, Benachrichtigung, Erfolg** werden verwendet, um den Status von Inhalten wie bspw. Vorschlägen anzuzeigen, z. B. wenn ein Vorschlag angenommen wurde, auf eine Antwort wartet oder abgelehnt wurde.

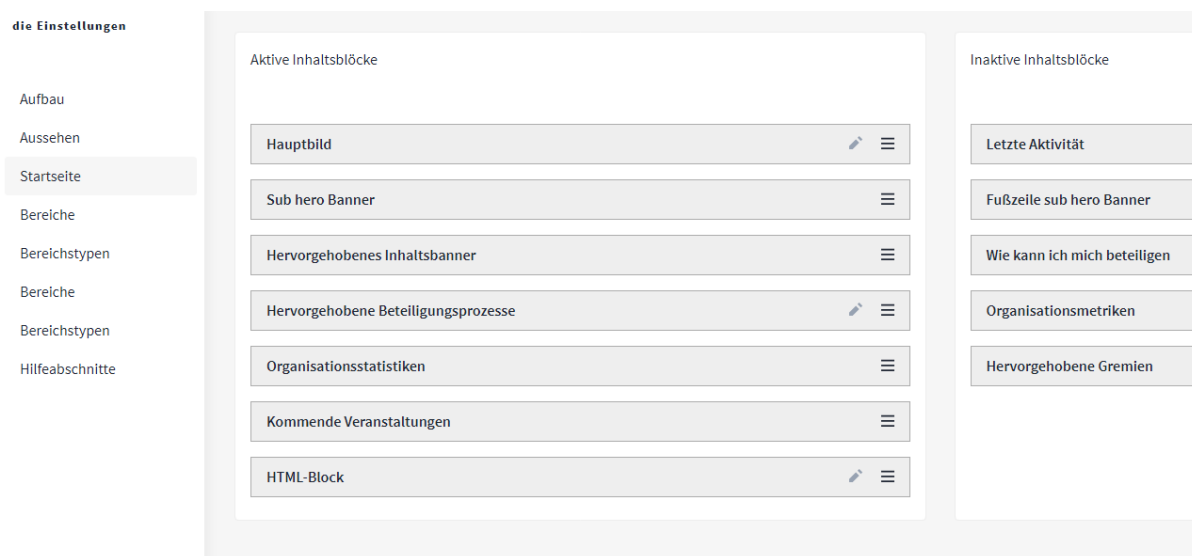
Um die Zugänglichkeit der Plattform zu verbessern, wurden die Farben **Hervorheben und Hervorheben Alternative** hinzugefügt. Dabei handelt es sich um Kästen mit Links oder Schaltflächen, die den Benutzer:innen anzeigen, wo sie sich auf einer Seite befinden. Wählen Sie sichtbare Farben für diese Elemente.

Denken Sie immer daran, auf "Aktualisieren" zu klicken, damit Ihre Änderungen gespeichert werden!

Blöcke auf der Startseite konfigurieren

Bei Decidim ist es sehr einfach, das Layout der Startseite zu ändern. Wenn Sie im Administrationsbereich auf **"Einstellungen"** und dann **"Startseite"** klicken, gelangen Sie zu den Konfigurationsmöglichkeiten für die Startseite.

Wie Sie unten sehen können, entspricht jedes Element einem Block, den Sie frei aktivieren oder deaktivieren können, indem Sie ihn in die linke oder rechte Spalte verschieben.



Fünf Blöcke können direkt über diese Registerkarte bearbeitet werden, indem Sie auf das **Symbol " Stift"** klicken:

Das Hauptbild: Hier können Sie den Begrüßungstext und das Hauptbild bearbeiten.

Sub Hero Banner: Das ist eine kurze aussagekräftige Beschreibung Ihrer Webseite, die Sie unter "Einstellungen / Aussehen" eingegeben haben.

Hervorgehobene Prozesse: ermöglicht es Ihnen, die maximale Anzahl von Prozessen zu wählen, die auf der Startseite angezeigt werden sollen (4, 8 oder 12).

Hervorgehobener Inhaltsbanner: hebt einen Prozess oder Inhalt besonders hervor.

Hervorgehobene Petitionen: ermöglicht es Ihnen, die maximale Anzahl der Petitionen zu wählen, die auf der Homepage angezeigt werden sollen (4, 8 oder 12). (wird nur angezeigt, wenn Petitionen aktiviert sind)

Der HTML-Block: ermöglicht das Hinzufügen eines frei modifizierbaren HTML-Blocks.

Sie können außerdem noch Informationen zu Beteiligungsmöglichkeiten **“Wie kann ich mich beteiligen”**; **Organisationsmetriken** oder die **letzten Aktivitäten** einblenden.

Sie können die Webseite so anpassen, wie Sie möchten!

4. Partizipative Räume einrichten



Erstellen/Ändern/Duplizieren eines Raums

Es gibt zwei Arten von partizipativen Räumen: Beteiligungsprozesse und Gremien. Gremien sind den Beteiligungsprozessen sehr ähnlich. Der einzige Unterschied ist, dass sie nicht um Schritte oder Termine herum strukturiert sind. Ein Prozess ist immer zeitlich begrenzt.

Die Verwendung von Gremien ist in mehreren Fällen besonders sinnvoll:

- Vertiefende Debatten, die keinem Zeitplan unterliegen.
- Foren oder andere kurzfristige Veranstaltungen, für die Schritte aufgrund der kurzen Dauer der Debatte nicht relevant sind.
- Ideenboxen/Problemboxen, die es ermöglichen, die Ideen und Beobachtungen der Teilnehmer:innen über einen längeren Zeitraum zu sammeln und eine kontinuierliche Beteiligung zu ermöglichen.
- Räume, die bestimmten Gremien gewidmet sind, wie z. B. Informationsgruppen oder Gremien, die sich physisch treffen (Beispiele: Nachbarschaftsräte, eine Versammlung für Jugendliche, das Büro eines Vereins usw.).



Um einen partizipativen Raum zu erstellen, müssen Sie im Admin-Dashboard **in der vertikalen Navigationsleiste auf der linken Seite** auf "Beteiligungsprozesse" oder "Gremien" klicken, je nach dem gewünschten Raum. So gelangen Sie auf die Verwaltungsseiten:

Klicken Sie auf die Schaltfläche "Neuer Prozess", um einen Raum zu **erstellen**. Sie gelangen dann auf die Seite zum Einrichten des Raums.

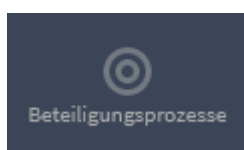
Um einen bestehenden Raum zu **ändern**, können Sie entweder auf den Titel des Raums klicken, den Sie ändern möchten, oder auf das Symbol "Stift" in der rechten Spalte. Dadurch gelangen Sie zurück zur Konfigurationsseite des Raums.

Um einen bestehenden Prozess zu **duplizieren**, klicken Sie auf das Symbol "Diskette" in der rechten Spalte. Der soeben erstellte Bereich wird dann identisch mit dem Aufbau des ursprünglichen Bereichs ("Information") dupliziert. Ändern Sie den Titel und den Identifikator, um das Original und die Kopie nicht zu verwechseln. Sie können auch wählen, ob Sie Schritte, Kategorien und/oder Merkmale kopieren möchten.

⚠ Beiträge von Teilnehmer:innen sind in den duplizierten Merkmalen nicht enthalten.

Das Duplizieren von Beteiligungsprozessen kann sinnvoll sein, wenn die Prozesse relativ generisch sind (z. B. ein Bürgerhaushalt, der für jeden Stadtteil oder Wohnsitz gleich ist). Es ist sinnvoll, generisch konfigurierte Modelle zu erstellen, die bei Bedarf dupliziert werden können.

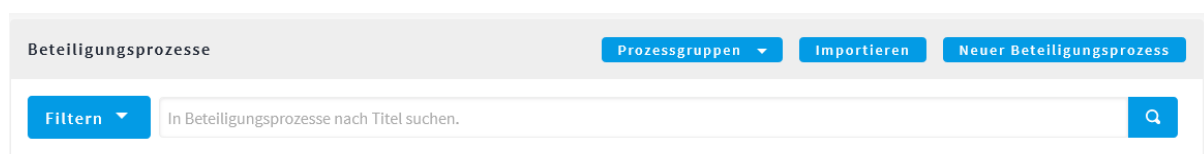
- Um schließlich einen Raum zu sehen, der gerade bearbeitet wird oder bereits veröffentlicht ist, klicken Sie auf das "Auge"-Symbol in der rechten Spalte.



Informationen für einen Beteiligungsprozess ausfüllen

Hier erfahren Sie Schritt für Schritt, was die einzelnen Felder im Backend bedeuten und auf welche Elemente der öffentlichen Seite sie sich beziehen. Diejenigen, die einer Erklärung bedürfen, werden beschrieben.

Um einen neuen Prozess zu erstellen, müssen Sie auf die Registerkarte "Beteiligungsprozesse" klicken. Dadurch gelangen Sie auf die Seite der Prozessverwaltung. Um einen neuen Prozess zu erstellen, klicken Sie **rechts oben** auf "Neuer Prozess". Es wird ein Prozess angelegt, wo im Untermenü "Informationen" bearbeitet werden können.



Allgemeine Informationen

Im ersten Feld mit dem Titel "Allgemeine Informationen" legen Sie den Titel Ihres Prozesses, seinen Untertitel, seine URL, einen Hashtag, die Zusammenfassung, die Beschreibung und die Ankündigung Ihres Prozesses fest.



The screenshot shows a form titled "Allgemeine Information" with three input fields. The first field is labeled "Titel *" and contains the text "Das Mitmach-Budget". The second field is labeled "Untertitel *" and contains the text "Beispiel-Prozess für ein partizipatives Budget". The third field is labeled "URL-Slug *" and contains the text "mitmachbudget". Each field has a language selector with "Deutsch" and "English" options.

Für die **Zusammenfassung** ist es wichtig, einen recht kurzen Text zu schreiben und seine Wirkung auf der Webseite zu berücksichtigen. Denn es ist nach dem Titel des partizipativen Prozesses die zweite Information, die die Teilnehmer:innen sehen werden. Es ist daher wichtig, sicherzustellen, dass der Inhalt relevant ist und allgemein über den Prozess informiert. Der Text der Zusammenfassung wird standardmäßig in einer etwas größeren Schrift angezeigt als die Beschreibung.

Die **Beschreibung** ist der Hauptinhalt zur Darstellung des Kontextes, der Ziele und der Formen Ihres Beteiligungsprozesses. Sie sollte daher so klar und ansprechend wie möglich gestaltet werden (weder zu vage noch zu lang). Idealerweise sollte der Text eine ermutigende Willkommensnachricht, eine Erinnerung an den Kontext, die Formen der Beteiligung, einen kurzen Kalender (und einen Link zur Schritte-Seite) sowie eine Kontaktadresse bei Fragen (oder einen Verweis auf die FAQ) enthalten.

Hier sind ein paar **Tipps**, wie Sie dies tun können:

- Sie können **Überschriften setzen**, um den Text besser zu strukturieren und für die Nutzer der Plattform übersichtlicher zu machen.
- Sie können auch **Hyperlinks** setzen, um auf die Ressourcen Ihrer Wahl zu verweisen. Dies können Seiten/Inhalte der Plattform sein, wie z. B. eine Charta, FAQ oder ein direkter Link zum Formular für die Einreichung von Vorschlägen oder die Beantwortung von Umfragen.
- Sie können ein **Bild** einbetten, indem Sie es per Drag & Drop von Ihrem Desktop oder von einer beliebigen Webseite ziehen. Achtung ⚠: es ist nicht möglich, die Größe und die Zentrierung des Bildes zu wählen und es wird empfohlen, den Firefox-Browser dafür zu verwenden (lassen Sie es uns wissen, wenn Sie Fragen haben).

Die **Ankündigung** ist ein Feld, das in einem farbigen Kasten am oberen Rand der Webseite oder bei den verschiedenen Funktionen angezeigt wird. Die Funktion ist sehr nützlich, um wichtige Neuigkeiten zum Prozess hervorzuheben oder als Erinnerung an die Beitragsregeln

(Beispiel: ein Datum, eine Uhrzeit, eine Ankündigung über die Öffnung/Schließung einer Umfrage, die sich auf den aktuellen Schritt bezieht). Kurze Ankündigungen sind zu bevorzugen, um die Informationen interessant zu halten und Teilnehmer:innen nicht mit zu komplexen Inhalten zu überfordern. Sie können die Ankündigungsfunktion auf der Präsentationsseite auch verwenden, um die Teilnehmer:innen zu ermutigen, einem Prozess über die oben in der rechten Spalte angezeigte Schaltfläche zu "folgen".

Dauer des Prozesses

Als nächstes müssen Sie die Dauer Ihres Prozesses im Feld "Dauer" konfigurieren. Das von Ihnen eingestellte **Start- und Enddatum** wird für die Teilnehmer:innen im Feld auf der rechten Seite der Präsentationsseite des Prozesses sichtbar sein.

Bilder

Im folgenden Feld mit der Bezeichnung "Bilder" können Sie die Bilder Ihres Prozesses anpassen. Das **Hauptbild** ist das Vorschaubild auf der Startseite Ihrer Plattform.


Bilder

Hauptbild
Anleitung für Bild:

- Vorzugsweise ein Querformat ohne Text.
- Der Dienst schneidet die Datei zu.
- Maximale Dateigröße: 10MB
- Erlaubte Dateierendungen: jpeg jpg png

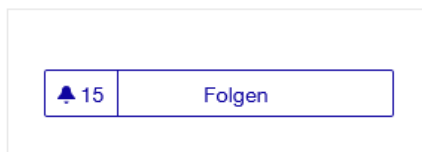
Durchsuchen... Keine Datei ausgewählt.

Aktuelles Bild



Die **Plattform passt das Bild ständig an die Größe des Bildschirms** an, wobei sie immer die Mitte des Bildes als Referenz behält. Daher ist es ratsam, **großformatige, relativ quadratische Bilder zu wählen (z.B. 800x800 px mit den wesentlichen Elementen in der Mitte und nicht an den Rändern).**

Das **Header-Bild** entspricht dem Bild im Prozessraum, angezeigt im Banner inklusive Titel, Hashtag und Untertitel des Prozesses.



| |
|--|
| GEBIET Ganze Stadt- Ganze Stadt |
| KONTAKT Margot Gagliani, Smart City Stadt Zürich, margot.gagliani [at] zuerich.ch |
| BEGINN 10. Juli 2021 |
| ENDE 19. November 2021 |

Referenz: MSZ-PART-2021-05-2

[Teilen ↗](#)
[Einbetten ↗](#)

Metadaten

Die Metadaten informieren Teilnehmer:innen über den Umfang des Prozesses, seine Organisator:innen usw. Diese werden auf der Benutzeroberfläche in einem Kasten auf der rechten Seite der öffentlichen Seite angezeigt.

Hier können Sie den Teilnehmer:innen die Namen der Prozessverantwortlichen, den Organisationsraum (geographischer Bereich, der vom Prozess betroffen ist), den Umfang (kommunal, regional, europäisch, etc.), die Teilnehmer:innen, die Ziele und die Bedingungen des Prozesses mitteilen. Hier links sehen Sie wie die Metadaten auf der öffentlichen Seite dargestellt werden. Wenn Sie möchten, können Sie auch weniger Informationen angeben.

Filter, Sichtbarkeit und Statistik

Im Feld "Filter" können Sie wählen, ob die Anwendungsbereiche aktiviert werden sollen oder nicht. Diese werden zuvor auf der Registerkarte "Einstellungen" des Admin-Bereichs eingerichtet und ermöglichen es Ihnen, einen Prozess einem bestimmten Anwendungsbereich zuzuordnen. Meistens sind diese Umfänge geografisch.

Das Feld "Sichtbarkeit" ermöglicht es Ihnen, Ihren Prozess in eine Prozessgruppe einzutragen. Sie können Ihren Prozess auch zu einem privaten Prozess machen, indem Sie "Privater Bereich" aktivieren. Auf diese Weise können nur die Benutzer, die Sie zu dem Bereich hinzugefügt haben, den Bereich tatsächlich sehen und zu ihm beitragen. Mit der Schaltfläche "Hervorheben" können Sie den Prozess in der Indexseite für alle Prozesse ganz oben anheften und ihn als erstes Vorschaubild auf der Startseite der Plattform anzeigen lassen.

Im Feld "Sonstiges" schließlich können Sie wählen, ob Sie die Schaltfläche "Statistiken anzeigen" aktivieren wollen oder nicht. Wenn diese aktiviert ist, wird sie am unteren Rand der Prozess-Präsentationsseite angezeigt und ermöglicht es den Teilnehmer:innen, die Anzahl an Interaktionen im Prozess zu verfolgen.

Sobald diese Felder ausgefüllt sind, können Sie Ihren Prozess aktualisieren und veröffentlichen.

Schritte

Die **Schritte** eines partizipativen Prozesses **definieren die verschiedenen Phasen** Ihres partizipativen Prozesses. Sie haben die Möglichkeit, die Beteiligungsprozesse entsprechend dieser Schritte zu konfigurieren.

| Titel | Anfangsdatum | Enddatum | |
|--|---------------|----------------|-------|
| + Einführung: Informationsveranstaltung zum Mitmach-Budget | 2. März 2021 | 3. März 2021 | ✎ ✖ |
| + Information und Vorschlagsammlung | 3. März 2021 | 31. März 2021 | ✔ ✎ ✖ |
| + Konkretisierung der Vorschläge und Machbarkeitsprüfung | 17. März 2021 | 10. April 2021 | ✔ ✎ ✖ |
| + Abstimmung! | 4. April 2021 | 25. April 2021 | ✔ ✎ ✖ |

Wenn ein **Schritt aktiv** ist, wird links neben seinem Titel ein **grüner Punkt** angezeigt (siehe Screenshot). Um einen Schritt zu aktivieren, klicken Sie auf den grauen Punkt, der sich blau färbt, wenn der Mauszeiger darüber gleitet. Mit dem "Stift"-Symbol können Sie zur Einrichtungsseite des Schritts zurückkehren, nachdem dieser erstellt wurde.

Um einen Schritt zu erstellen, klicken Sie auf "Neuer Schritt" und füllen Sie die untenstehenden Felder aus. **Nur das Titelfeld ist verpflichtend** auszufüllen. Wir empfehlen Ihnen jedoch, Ihre Schritte detailliert zu dokumentieren, damit die Benutzer:innen den zeitlichen Ablauf des Prozesses leichter verstehen können. Eine gute Praxis zur Vereinfachung der Navigation ist es, den Link der aktiven Funktionen direkt in die Beschreibung der Schritte zu integrieren.

Mit dem **Aktionspfad und dem Call-to-Action-Text** können Sie eine Call-to-Action-Schaltfläche im Schrittfeld auf der Benutzerfläche konfigurieren. In der folgenden Abbildung lautet der Call-to-Action-Text beispielsweise "Join!", und der Call-to-Action-Pfad verweist auf den Bereich "Vorschläge" des Prozesses.

Prozessgruppen (z. B. nach Thema)

Die Gruppierung von Prozessen ermöglicht es Ihnen, mehrere Prozesse nach demselben Thema zu kategorisieren oder einen großen Prozess in Untergruppen nach ihrer geografischen Lage aufzuteilen.

Beteiligungsprozesse

Prozessgruppen Importieren Neuer Beteiligungsprozess

Filtern In Beteiligungsprozesse nach Titel suchen.

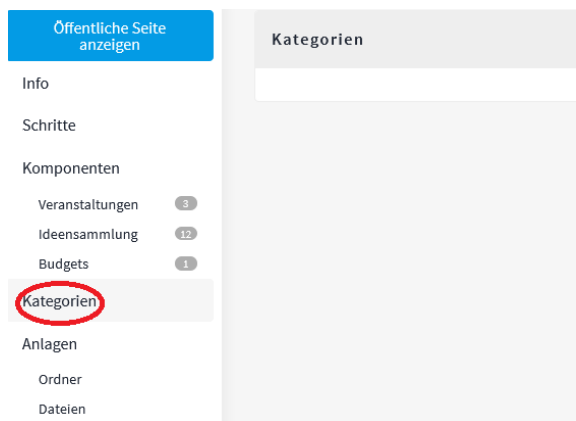
Um eine **Prozessgruppe** einzurichten, klicken Sie im linken Menü auf "Prozessgruppen".

Klicken Sie dann im Dashboard "Prozesse" auf "Neu". Der Bildschirm "Prozessgruppen einrichten" wird geöffnet

Sie können bereits erstellte Prozesse mit der Gruppe verknüpfen.

In diesem Stadium sind die Eigenschaften der Gruppen noch eingeschränkt. Die einzige auffällige Änderung ist das Erscheinen einer Prozessgruppe in der Indexebene aller Prozesse. Wenn Sie diese auswählen, gelangen Sie in die Vorschau der Prozesse innerhalb der Gruppe, als wäre es ein Untermenü.

Kategorien

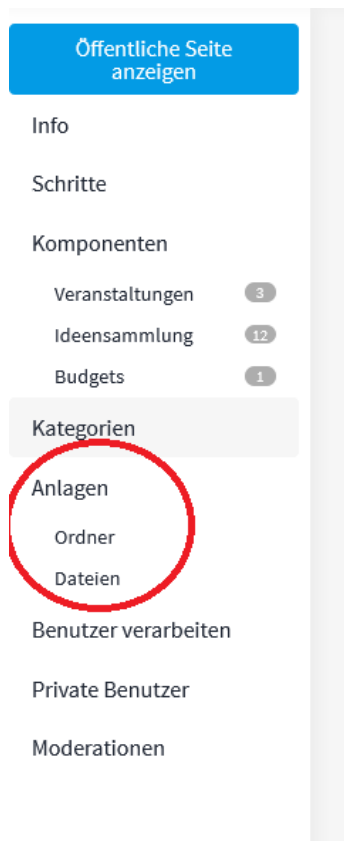


Die **Kategorien** werden verwendet, um Vorschläge, Ergebnisse und Meetings, die für einen Mitwirkungsraum erstellt werden, thematisch zu kategorisieren. Sie werden verwendet, um Suchergebnisse zu filtern. Wenn Sie also einen formellen Vorschlag, ein Ergebnis oder ein Meeting erstellen, können Sie diese einer der Kategorien zuordnen, die Sie zuvor eingerichtet haben.

A screenshot of a form titled 'Neue Kategorie'. The form has three main sections: 'Name *' with an empty text input field; 'Weight' with an input field containing the number '0'; and 'Beschreibung *' with a rich text editor. The rich text editor has a toolbar with icons for bold (B), italic (I), underline (U), list (bulleted and numbered), link, unlink, and image. The description area is currently empty.

Sie können auf die Kategorien im Untermenü eines Prozesses, im Register "Kategorien", zugreifen. Um eine neue Kategorie zu erstellen, klicken Sie auf "Neue Kategorie" und füllen Sie das sich öffnende Formular aus: Bitte beachten Sie, dass es möglich ist, eine übergeordnete

Kategorie für die von Ihnen erstellte Kategorie zu wählen. Wenn Sie dies tun, wird die Kategorie als Unterkategorie angelegt.



Sie können jede Kategorie bearbeiten, indem Sie auf das "Bearbeiten"-Symbol klicken, oder sie löschen, indem Sie auf das "Löschen"-Symbol klicken.

Anhänge

Es ist möglich, Dokumente als **Anhänge** (pdf oder Bilder) einzufügen. Die Einstellungen zum Einbinden finden Sie im Untermenü Ihres Beteiligungsraums auf der Registerkarte "Verwandte Dokumente".

Akzeptierte Formate sind: jpg jpeg gif png bmp pdf doc docx xls xlsx ppt ppx rtf txt odt ott odf otg ods ots.

Ordner

Wenn Sie mehrere Dokumente zu einem Prozess hinzufügen, ist es möglich, **Ordner** zu erstellen, um die Dokumente zu sortieren. Um einen Ordner zu erstellen, gehen Sie auf die Registerkarte "Ordner" des Untermenüs Ihres Mitwirkungsraums und klicken Sie auf "Neuer Ordner". Ein Ordner hat einen Titel, eine

Anzeigezeile und eine Beschreibung.

Dateien

- Textdateien

Die **Dateien** werden auf der Präsentationsseite unter der Kategorie "Zugehörige Dokumente" angezeigt. Akzeptierte Formate sind .pdf (öffnet eine Vorschau der Seite), .docx, .odt (direkter Download). Die maximale Größe der Dateien beträgt standardmäßig 2 MB. Sie können dem Dokument einen Titel und eine Beschreibung geben. Sie können das Dokument auch mit einem Ordner verknüpfen.

- Bilder

Die **Bilder** werden in der Kategorie "Zugehörige Fotos" unter der Kategorie "Zugehörige Dokumente" angezeigt. Die folgenden Formate werden akzeptiert: .jpeg, .jpg, .png.

5. Die Prozesskomponenten

Prozesskomponenten hinzufügen und ändern

Die Komponenten sind **Funktionen, die Sie bei jedem Prozess** aktivieren können. Es gibt neun partizipative Komponenten auf Decidim. Sie können so viele aktivieren, wie Sie möchten

(und sogar mehrere desselben Typs in einem einzigen partizipativen Prozess). Sie sind alle individuell konfigurierbar.

Um die Komponenten zu konfigurieren, klicken Sie auf "Komponenten" im Untermenü der Beteiligungsprozesse. Um eine Komponente hinzuzufügen, klicken Sie auf "Komponenten hinzufügen".

| Komponentenname | Komponententyp | Aktionen |
|-----------------|----------------|---|
| Veranstaltungen | Meetings | [Pencil] [X] [Gear] [Key] [Arrow] [Red X] |
| Ideensammlung | Vorschläge | [Pencil] [X] [Gear] [Key] [Arrow] [Red X] |
| Budgets | Budgets | [Pencil] [X] [Gear] [Key] [Arrow] [Red X] |

Sie sehen rechts neben dem Menü eine Liste mit den bereits aktivierten Komponenten. Mit den rechts davon angeordneten Symbolen können Sie die folgenden **Aktionen** durchführen:

1. **Bleistift:** Verwalten: ermöglicht den Zugriff auf den Inhalt der Komponente (Liste der Vorschläge, Leistungen usw.).
2. **Häkchen/Kreuz:** Veröffentlichen/Veröffentlichen aufheben: Sichtbarkeit der Komponente auf der Prozessseite.
3. **Zahnrad:** Konfigurieren: ermöglicht den Zugriff auf die allgemeinen Einstellungen der Komponente.
4. **Schlüssel:** Berechtigungen verwalten: Verfügbar für einige Komponenten
5. **Pfeil:** Teilen
6. **Löschen:** Entfernt die Komponente aus dem Prozess

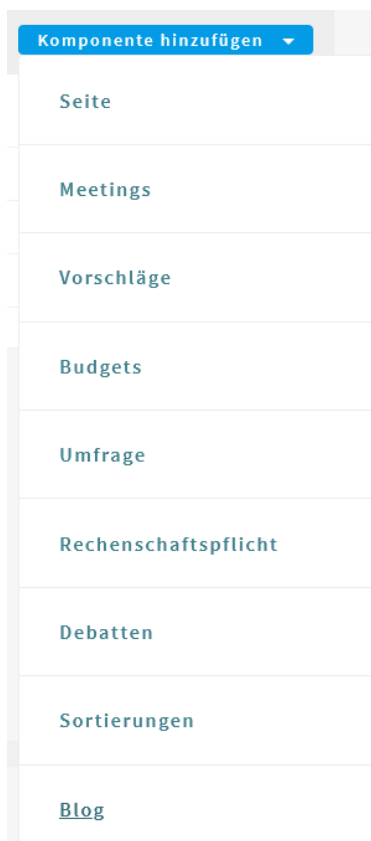
Die meisten Komponenten werden auf **zwei Ebenen** konfiguriert:

- Auf der **allgemeinen Ebene:** Diese Einstellungen gelten für jeden Schritt des Prozesses.
- **Nach Schritt:** diese Einstellungen sind nur aktiv, wenn der jeweilige Schritt aktiviert ist. Dies ist der Fall bei Ankündigungen. Schritt-Einstellungen ersetzen die allgemeinen Einstellungen, wenn Schritte aktiv sind.

Unterschiedliche Arten von Komponenten

Seite: Statische Seite, die nützlich ist, um zusätzliche Informationen über den Prozess oder seinen Zweck bereitzustellen. Es ist möglich, ein Kommentarfeld hinzuzufügen.

Meetings: Zeitplanung für öffentliche Meetings. Nur Administrator:innen des Partizipationsprozesses können Meetings erstellen. Meetings können mit Kategorien verknüpft werden.



Vorschläge: Je nach Einstellung, offener Raum für Vorschläge von Teilnehmer:innen und/oder Raum für Konsultation.

Budgets: Einrichtung eines partizipativen Budgets mit Einreichung von Vorschlägen der Teilnehmer:innen und Abstimmung im Rahmen des von einer Institution definierten Budgetrahmens.

Umfrage: Realisierung von Umfragen mit vollständig anpassbaren Webformularen. 7 Feldoptionen: kurze Antwort, lange Antwort, Einzelauswahl, Mehrfachauswahl, Sortierung zwischen Optionen, Einzelauswahl-Matrixfragen und Mehrfachauswahl-Matrixfragen.

Rechenschaftspflicht: Zur Kommunikation der Ergebnisse eines Prozesses und des Fortschritts seiner Projekte. Nur Administrator:innen können diese veröffentlichen. Diese können mit Kategorien und Vorschlägen verknüpft werden, die während des Prozesses entstanden sind.

Debatten: Um offene Debatten zu führen, die von Administrator:innen und/oder von Bürger:innen über einen Kommentar-Thread initiiert werden.

Sortierungen: Um einen oder mehrere Vorschläge nach dem Zufallsprinzip aus den Einreichungen zu ziehen.

Blog: Um Artikel im "Prozess-Blog"-Format zu bearbeiten.

Umfrage

Richten Sie die Umfrage-Komponente ein:

Mit der Komponente "Umfrage" können Sie Umfragen durchführen und deren Ergebnisse anzeigen.

Um die Komponente "Umfrage" zu konfigurieren, gehen Sie zuerst auf "**Beteiligungsprozesse**" und dann zum **Untermenü "Komponenten"** und klicken Sie auf "**Komponente hinzufügen**" in 

der rechten Ecke des Fensters. Klicken Sie auf das **Zahnrad** , um den Konfigurationsbereich der Komponente aufzurufen. Sie müssen die folgenden Felder ausfüllen:

- **Name:** Dies ist der Titel des Moduls. Sie können den Namen "Umfrage" beibehalten oder ihn ändern. Er wird dann im Komponentenmenü mit dem hier konfigurierten Namen erscheinen.
- **Reihenfolge:** Dies ist die Reihenfolge, in der diese Komponente unter den für den Prozess aktivierten Komponenten angezeigt wird. Die Anzeigeseite hat den Rang 0.
- **Globale Einstellungen:** Bei Bedarf können Sie eine Ankündigung schreiben, die oben auf der Komponentenseite angezeigt wird.
- **Standardschritteinstellungen:**
 - **Antworten zulassen:** Wählen Sie aus, ob Sie die Teilnehmer:innen daran hindern möchten, die Umfrage nach dem Schritt fortzusetzen.
 - **Nicht registrierten Benutzer:innen** die Beantwortung des Fragebogens erlauben: Erlaubt nicht registrierten Benutzer:innen das Ausfüllen des Fragebogens.
 - **Ankündigung:** Sie können für jeden Schritt eine Ankündigung eintragen.

Klicken Sie abschließend auf "Komponente hinzufügen".

Eine Umfrage erstellen

Um die Umfrage zu bearbeiten, klicken Sie entweder auf "Umfrage" in der Komponentenleiste

links oder auf das  **"Stift"-Symbol (Verwalten)** im Komponenten-Dashboard. Es kann nur eine Umfrage pro Umfrage-Komponente konfiguriert werden.

Füllen Sie zunächst den **Titel, die Beschreibung und die Nutzungsbedingungen für die Umfrage aus** (Informationen zur Verarbeitung der Umfragedaten, etc.). Von diesem Fenster aus können Sie auch die Umfrageergebnisse im CSV-, JSON- oder EXCEL-Format exportieren, indem Sie auf "Export" klicken. Klicken Sie dann auf "Frage hinzufügen". Es stehen mehrere Fragetypen zur Verfügung. Für jede Frage können Sie wählen, ob die Beantwortung verpflichtend ist oder nicht.

Für jede Frage müssen die folgenden Felder ausgefüllt werden:

Die Aussage: die Frage, die Sie stellen möchten

- Beschreibung: wenn Ihre Frage eine Klarstellung oder spezifische Informationen erfordert
 - **Verpflichtend**
 - Verpflichtend: Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn Sie die Beantwortung einer Frage obligatorisch machen möchten
 - Typ: Wählen Sie die Art der gewünschten Antwort aus:
 - **Einzeloption:** Sie müssen mehrere Antwortoptionen angeben; der/die Benutzer:in kann nur eine Antwort auswählen.
 - **Mehrfachoption:** Es müssen mehrere Antwortoptionen angegeben werden; der/die Benutzer:in kann mehrere Antworten auswählen; Sie können die maximale Anzahl der Antworten konfigurieren. Sie können auch Felder einrichten, die frei bleiben und die der/die Benutzer:in ausfüllen muss.
 - **Kurze Antwort:** Kurzes Textfeld.
 - **Lange Antwort:** Langes Textfeld.
 - **Sortierung:** Es müssen mehrere Auswahlmöglichkeiten angegeben werden; der/die Benutzer:in muss sie in der gewünschten Reihenfolge sortieren.
 - Matrixfrage (Einfachauswahl)
 - Matrixfrage (Mehrfachauswahl)

Achtung ⚠ Die Option "**Offener Text**" darf nicht für mehrere Antwortmöglichkeiten auf dieselbe Frage verwendet werden. **Beim Export erscheint nur der von dem/der Benutzer:in eingegebene Text, nicht aber seine Auswahl (bei einer Single-Choice-, Multiple-Choice-, Sortier- oder Matrixfrage).**

Klicken Sie auf "Frage hinzufügen", um den Rest Ihrer Umfrage zu konfigurieren. Wenn alle Ihre Fragen eingerichtet sind, klicken Sie auf "Speichern".

Sie können Ihre Umfrage in mehreren Schritten strukturieren, indem Sie ein Trennzeichen (Beispiele!) zwischen den Fragen einfügen. Das Formular wird dann in mehrere Schritte unterteilt.

Bedingte Fragen erstellen

Sobald Ihre Umfrage gespeichert ist und bevor Sie sie veröffentlichen, können Sie auch bedingte Fragen hinzufügen. Das bedeutet, dass eine Frage nur dann erscheint, wenn bestimmte Bedingungen erfüllt sind.

Sie können z. B. festlegen, dass nur Personen, die im obigen Beispiel auf Frage 4 mit "Option A" geantwortet haben, auch Frage 5 beantworten können.

Partizipatives Budget

Darstellung und Konfiguration von Budgets

Mit der Komponente "Budgets" können Sie ein partizipatives Budget - auch Bürger:innenhaushalt genannt - einrichten. **Bei der Prozessgestaltung für ein partizipatives Budget muss zuvor separat immer in einem eigenen Schritt die Komponente Vorschläge erstellt werden.**

Um die Komponente "Budgets" einzurichten, gehen Sie zum Untermenü "Komponenten" und klicken Sie auf "Komponente hinzufügen" in der rechten Ecke des Fensters. Wählen Sie das Symbol Zahnrad / Konfigurieren, um zu den Einstellungen der Komponente zu gelangen.

Sie müssen die folgenden Felder ausfüllen:

- **Titel:** Sie können wählen, ob Sie den Namen "Budgets" beibehalten oder ändern möchten. Der von Ihnen gewählte Titel erscheint dann im Komponentenmenü.
- **Reihenfolge:** Dies ist die Reihenfolge, in der diese Komponente unter den für den Prozess aktivierten Komponenten angezeigt wird. Die Anzeigeseite hat den Rang 0, bei Budgets sollte davor der Schritt Ideensammlung erfolgen, damit muss die Zahl immer höher als die bei Reihenfolge "Ideensammlung" sein.

Workflow

- Selektiv abstimmen:** erlaubt es den Teilnehmern, in einem (1) der Budget's abzustimmen.
- Gesamthaft abstimmen:** erlaubt es den Teilnehmern, in allen Budget's abzustimmen.

Projekte pro Seite

- Regel aktivieren: Minimaler Budgetprozentsatz**

Abstimmungsschwelle in Prozent

- Regel aktivieren: Mindestanzahl von Projekten, um abzustimmen**

- Kommentare aktiviert**

Maximale Länge der Kommentare (0 für Standardwert)

- **Workflow:**
 - **Projekte pro Seite:** die maximale Anzahl von Projekten, die auf derselben Seite der Komponente angezeigt werden.
 - **Gesamtbudget:** der Gesamtbetrag der den Projekten zugewiesenen Budgets.
 - **Kommentarmodul aktivieren:** ermöglicht es Benutzer:innen, Projekte im Modul "Budget" zu kommentieren.
 - **Aktionsberechtigungen:** können für jede Besprechung definiert werden: (siehe Artikel zu Berechtigungen und Berechtigungen).
 - **Geolokalisierung aktivieren:** erstellt eine Karte, mit der Benutzer:innen Projekte lokalisieren können.
 - **Ankündigung**

- **Abstimmungsregeln:** Wählen Sie die Abstimmungsregel aus, die Sie auf Ihre Komponente anwenden möchten:
 - Aktivieren Sie "**Abstimmung nach einem Budget**": Der/die Benutzer:in muss den Projekten, für die er abstimmen möchte, mindestens einen bestimmten Prozentsatz des Gesamtbudgets zuweisen, um seine Abstimmung zu bestätigen. Dieser Prozentsatz wird im nächsten Feld eingegeben.
 - Aktivieren Sie "**Abstimmen nach Anzahl der Projekte**". Der/die Benutzer:in muss eine bestimmte Anzahl von Projekten auswählen, um seine Stimme validieren zu können. Diese Anzahl wird in das nächste Feld eingetragen.
 - Aktivieren Sie "**Abstimmung nach Kategorie**": Diese Abstimmungsregel kann sowohl auf die Abstimmung nach Budget als auch auf die Abstimmung nach Anzahl der Projekte angewendet werden. Geben Sie in den folgenden Feldern die Anzahl der zu wählenden Projekte pro Kategorie ein.

- **Standardeinstellungen :**
 - **Blockieren Sie die Erstellung neuer Kommentare:** Aktivieren Sie dieses Kontrollkästchen, wenn Sie nicht möchten, dass Benutzer:innen Kommentare abgeben können.
 - **Abstimmen aktivieren:** Ermöglicht es Benutzer:innen, für Projekte in der ausgewählten Stufe abzustimmen.
 - **Abstimmungen anzeigen:** Zeigt die Anzahl der Stimmen an, die ein Projekt erhalten hat.
 - **Ankündigung**

Drücken Sie abschließend auf "**Komponente hinzufügen**".

Erstellen von Budgetprojekten

Sobald die Komponente "Budgets" konfiguriert ist, müssen Sie Projekte erstellen, über die abgestimmt werden soll. Gehen Sie dazu im Untermenü Ihres partizipativen Raums in den Reiter "Komponenten" und klicken Sie auf die neu angelegte Komponente: "Budgets".


Wenn Sie möchten, können Sie Vorschläge aus demselben partizipativen Raum importieren, indem Sie auf "**Vorschläge in Projekte importieren**" klicken.

Um ein neues Projekt zu erstellen, klicken Sie auf "**Neues Projekt**". Im Fenster zum Anlegen eines neuen Projekts können Sie verschiedene Felder bearbeiten:

- Den Titel des Projekts
- Die Projektbeschreibung
- Das für die Durchführung des Projekts benötigte Budget
- Der Anwendungsbereich des Projekts (wenn der Anwendungsbereich im partizipativen Raum aktiviert wurde)
- Die Kategorie, die das Projekt enthält
- Vorschläge, die mit dem Projekt zusammenhängen

Klicken Sie auf " Erstellen", um Ihr Projekt anzulegen. Sie kehren dann zum Fenster des Projekts zurück.

Um ein Projekt zu bearbeiten, stehen Ihnen mehrere Optionen zur Verfügung:

 Das Projekt ansehen ("Auge"-Symbol)

 Ändern des Projekts (Symbol "Stift")

- Verknüpfen eines Ordners mit Anhängen mit Ihrem Projekt (Symbol "Ordner")
- Verknüpfen eines Anhangs mit Ihrem Projekt (Symbol "Verwandte Dokumente")
- Berechtigungen verwalten (Symbol "Berechtigungen"): Ermöglicht es Ihnen, die Personen festzulegen, die für Projekte abstimmen dürfen.
- Das Projekt löschen (Symbol "Löschen")

In diesem Fenster können Sie auch sehen, welche Abstimmungen jedes Projekt erhalten hat, sowie die Gesamtzahl der Abstimmungen (abgeschlossene Abstimmungen und Abstimmungen in Bearbeitung).

Rechenschaftspflicht

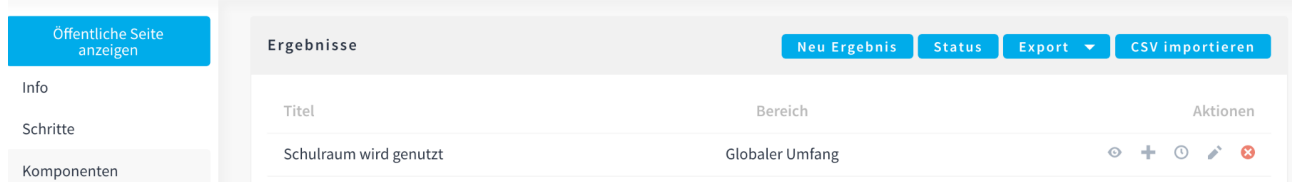
Präsentation

Die "Tracking"-Komponente ermöglicht es den Benutzer:innen, den Fortschritt der **Rechenschaftspflicht** (insgesamt, nach Kategorie und/oder nach Unterkategorie) der mit einem Prozess verknüpften Maßnahmen zu verfolgen.

Dank der Komponente Rechenschaftspflicht ist es für die/den Administrator:in möglich, eine Zusammenfassung auf der Basis der während eines Prozesses ermittelten **Ergebnisse** zu präsentieren. Administrator:innen erstellen so Ergebnisse, die sie kategorisieren und mit Vorschlägen oder Investitionsprojekten (z. B. im Rahmen eines Bürger:innenhaushalts) verknüpfen können. Die Ergebnisse werden detailliert nachverfolgt, eine Historie der Änderungen wird gespeichert, und Fertigstellungsgrade und Meilensteine zeigen den Fortschritt an. Ergebnisse, Projekte und Zustände können manuell über den Administrationsbereich eingegeben oder über eine CSV-Datei importiert werden.

Um die Tracking-Komponente zu konfigurieren, gehen Sie in das Untermenü "Komponenten" des Administrationsbereichs, in dem Sie diese Funktion hinzufügen möchten, klicken Sie auf "Komponente hinzufügen" und wählen Sie "Follow-up", um das Konfigurationsmenü des Moduls zu öffnen:

Crowdsourcing für Strategieentwicklung



Die folgenden Felder müssen ausgefüllt werden:

- **Titel:** Sie können wählen, ob Sie den Namen "Rechenschaftspflicht" beibehalten oder ihn ändern wollen. Er erscheint dann im Komponenten-Menü mit dem hier konfigurierten Namen.
- **Rang anzeigen:** Dies ist die Reihenfolge, in der diese Komponente unter den für den Prozess aktivierten angezeigt wird. Die Präsentationsseite hat den Rang 0, auf dem Bild oben hat das Modul "Rechenschaftspflicht" den Rang 1.
- **Globale Einstellungen:**
 - Aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Kommentar-Modul aktivieren", wenn Sie möchten, dass Benutzer:innen die Möglichkeit haben, Ergebnisse zu kommentieren.
 - Sie können die Namen der verschiedenen Komponenten ändern, indem Sie die folgenden Felder ausfüllen:
 - Name für "Kategorien" :
 - Name für "Unterkategorien"
 - Name für "Ergebnisse" (Leistungen der ersten Ebene)
 - Name für "Projekte" (Second Level Rechenschaftspflicht)
 - Aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Fortschritt anzeigen", um den Fortschritt der Ergebnisse sichtbar zu machen.
- **Standardeinstellungen für Schritte:** Aktivieren Sie für jeden Schritt ggf. "Kommentarfunktion deaktivieren". Für Schritte, bei denen Sie dieses Kontrollkästchen aktiviert haben, werden keine Kommentare veröffentlicht. Wenn Sie dieses Kontrollkästchen aktivieren, können Benutzer:innen in einem Prozess keine neuen Kommentare erstellen, auch wenn Sie in den globalen Einstellungen die Option "Das Kommentar-Modul aktivieren" aktiviert haben.

Klicken Sie zum Abschluss auf "**Komponente hinzufügen**".

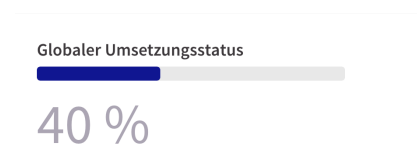
Sie können nun Ergebnisse erstellen:

1. Neues Ergebnis: ermöglicht das Anlegen eines neuen Ergebnisses.
2. Status: ermöglicht den Zugriff auf die Liste der verschiedenen eingerichteten Status und das Anlegen neuer Status für Ergebnisse.
3. Export: ermöglicht den Export der Ergebnisse in den Formaten CSV, JSON und Excel.


Status

Sie können mehrere Status für Ihre Ergebnisse definieren, was die Berichterstattung über deren Fortschritt erleichtert.

Der Schlüssel wird für die Benutzer:innen nicht sichtbar sein, da er nur eine technische Kennung ist. Sie können den gewünschten Wert einfügen. Der Name sowie die Beschreibung werden unterhalb des Ergebnisses sichtbar sein. Der Name und die Beschreibung entsprechen dem Status bzw. der Beschreibung auf der Benutzeroberfläche. Das Feld "**Fortschritt**" ermöglicht es Ihnen, dem erstellten Status einen Prozentsatz der Leistung zuzuordnen. Wenn Sie eine Leistung erstellen und ihr einen Status zuordnen, wird das Fortschrittsfeld automatisch mit dem zuvor festgelegten Fortschritt gefüllt.



Der **Fortschritt** wird auf der Benutzerfläche durch eine Anzeige dargestellt, die Sie oben rechts im Bild sehen können.

Achtung , wenn kein Prozentsatz oder Status eingegeben wird, wird dieser automatisch auf 0% gesetzt und damit der durchschnittliche Gesamtfortschritt verringert.

Schließlich haben Sie die Möglichkeit, zwei Arten von Aktionen mit den angelegten Status durchzuführen: Sie können sie ändern (Symbol "Stift") oder löschen.

Verwalten von Ergebnissen

Um ein Ergebnis zu betrachten, klicken Sie auf das "Auge"-Symbol in der rechten Spalte. Um Unterprojekte innerhalb eines Projekts zu erstellen, klicken Sie auf das Symbol "Neues Projekt". Mit der Follow-up-Komponente können Sie nicht nur Ergebnisse erstellen, sondern auch "Sub-Ergebnisse" und dann "Sub-Sub-Ergebnisse", wie bei russischen Puppen (weitere Informationen siehe unten).

Um die Entwicklung des Projekts zu dokumentieren, klicken Sie auf das Symbol "Projektentwicklung". Es erscheint ein Fenster, in dem die Schritte angezeigt werden, die bereits in Bearbeitung sind, wenn schon welche angelegt wurden. Um einen neuen Schritt in der Zeitleiste hinzuzufügen, klicken Sie auf "Neuer Schritt".

Um Ihre Leistung zu bearbeiten, klicken Sie auf das Symbol "Bleistift".

Um Ihre Leistung zu löschen, klicken Sie auf das Symbol "Löschen".

Erstellen eines Ergebnisses

Um ein Ergebnis zu erstellen, klicken Sie auf "Neues Ergebnis".

Sie können dann den Titel (erforderlich), die Beschreibung und ggf. die größere Leistung, in die sie eingebettet ist, im Feld "Übergeordnet" konfigurieren (weitere Informationen siehe unten). Außerdem können Sie ein Start- und Enddatum für die Projektdurchführung eingeben.

Im Feld "Status" können Sie die verschiedenen Fortschrittsstatus eingeben, die Sie zuvor wie oben beschrieben konfiguriert haben. Wenn Sie die Leistung nicht mit einem Status verknüpfen möchten, können Sie trotzdem einen Prozentsatz der Fertigstellung für die Leistung eingeben. Sie können Ihre Ergebnisse auch mit Kategorien oder mit Vorschlägen und Projekten verknüpfen, die sie inspiriert haben.

Enthaltene Vorschläge und Projekte

Die Felder "Enthaltene Vorschläge" und "Enthaltene Projekte" ermöglichen es Ihnen, die Beiträge zu verknüpfen, die die Leistung inspiriert haben. Klicken Sie auf "Einen Vorschlag hinzufügen", um das folgende Fenster zu öffnen:

Hier können Sie Ihre Leistung mit den Vorschlägen verknüpfen, die sie inspiriert haben. Ebenso können Sie Ihre Leistung mit einem Projekt aus einem Bürger:innenhaushalt verknüpfen, indem Sie das gewünschte Projekt im Feld "Enthaltene Projekte" auswählen.

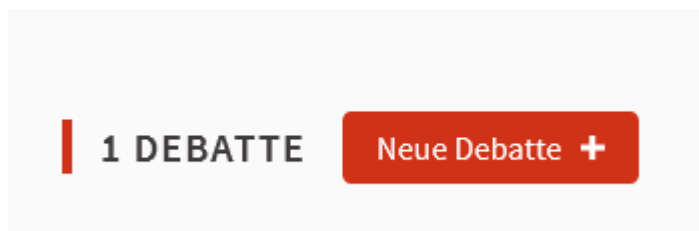
Im Administrationsbereich kann der/die Benutzer:in die enthaltenen Vorschläge auf dem Projektformular einsehen:

Übergeordnete Ergebnisse

Leistungen können in Projekte umgewandelt werden, indem man ihnen eine übergeordnete Leistung zuweist. Mit der Tracking-Komponente können Sie nicht nur Ergebnisse erstellen, sondern auch "Sub-Ergebnisse" und dann "Sub-Sub-Ergebnisse" hinzufügen, wie bei russischen Puppen! Dies kann helfen, den Fortschritt von Projekten für Benutzer:innen zu verdeutlichen.

Das Einbetten von Ergebnissen kann, wie wir oben gesehen haben, an mehreren Stellen auf der Plattform eingerichtet werden.

Debatten



Mit der Komponente "Debatten" können Administrator:innen und/oder Bürger:innen offene Debatten über einen Kommentar-Thread initiieren.

Um die Komponente "Debatten" zu konfigurieren, gehen Sie in das Untermenü "Komponenten" und klicken Sie auf "Komponente hinzufügen" in der rechten Ecke des Fensters. Wählen Sie "Debatten", um den Konfigurationsbereich zu öffnen:

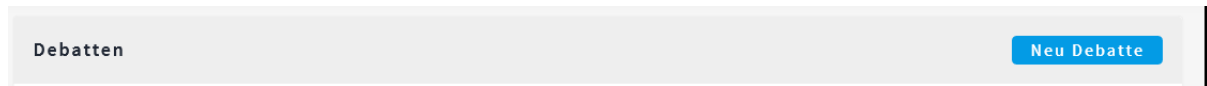
Sie müssen die **folgenden Felder** ausfüllen:

1. **Titel:** Dies ist der Titel der Komponente. Sie können den Namen "News" beibehalten oder ihn ändern. Er erscheint dann im Menü der Komponente unter dem hier konfigurierten Namen.
2. **Rang anzeigen:** Dies ist die Reihenfolge, in der diese Komponente unter den für den Prozess aktivierten Komponente angezeigt wird. Die Anzeigeseite hat den Rang 0.
3. **Globale Einstellungen:** Bei Bedarf können Sie eine **Ankündigung** schreiben, die auf jeder Seite des Merkmals angezeigt wird, und **wählen**, ob die **Veröffentlichung von Kommentaren** erlaubt werden soll oder nicht.
4. **Standardeinstellungen:** Als Nächstes können Sie eine **Ankündigung** für jeden Schritt schreiben und angeben, ob Sie verhindern wollen, dass Teilnehmer:innen weiterhin Kommentare zu den Debatten abgeben. Außerdem können Sie hier entscheiden, ob die Option "**Debattenerstellung durch Benutzer:innen**" aktiviert werden soll oder nicht. Damit können Sie wählen, ob Teilnehmer:innen der Plattform auch die Möglichkeit haben, eigene Debatten zu erstellen oder nur an den offiziellen Debatten teilzunehmen.

- Bestätigungen aktiviert**
- Bestätigungen blockiert**
- Debate-Erstellung durch Benutzer aktiviert**
- Kommentare blockiert**

- a. _____
5. Klicken Sie abschließend auf "**Komponente hinzufügen**".

Um eine **"offizielle" Debatte** zu erstellen, klicken Sie auf das Modul "Debatten" im linken Menü oder auf das "Stift"-Symbol im Komponenten-Dashboard und dann auf "Neu Debatte". Dadurch gelangen Sie zum Fenster für die Erstellung einer offiziellen Debatte:



Sie müssen **mehrere Felder** ausfüllen:

- Den Titel der Debatte
- Beschreibung der Debatte: Sie können eine genauere Erklärung Ihrer Frage oder Links zu Dokumenten, Videos usw. hinzufügen, die die Debatte informieren.
- Anweisungen für die Teilnahme
- Aktualisierte Informationen
- Start- und Enddatum der Debatte
- Die Kategorie der Debatte, falls erforderlich

Sie können eine Debatte bearbeiten oder löschen, indem Sie auf die Symbole " ", "Bleistift" und "Löschen" klicken.

Auf der Benutzeroberfläche wird eine Debatte wie folgt dargestellt:

Das untenstehende Formular filtert die Suchergebnisse dynamisch, wenn die Suchbedingungen geändert werden.

Suche

STATUS

- Alle
- Offen
- Geschlossen

URSPRUNG

Debatten sortieren nach **Kürzlich aktualisiert** ▼

Das ist eine offizielle Debatte
Offizielle Debatte

Hier erstelle ich eine offizielle Debatte

08 AUGUST 2021 00:00 → 28 FEBRUAR 2022 08:00

ERSTELLT AM 03/08/2021 4 FOLGE BEREITS 0

Seite

Sie können Seiten erstellen und bearbeiten, welche die Teilnehmer:innen über den aktuellen Prozess, Methoden der Teilnahme, Ziele usw. informieren.

Um eine Seite hinzuzufügen, klicken Sie im Komponentenmenü auf "**Komponente hinzufügen**" und wählen Sie "Seite". Dadurch gelangen Sie zum Konfigurationsfenster.



Sie müssen die folgenden Felder ausfüllen:

1. **Titel:** Dies ist der Titel der Komponente. Sie können den Namen "Seite" beibehalten oder ihn ändern. Er erscheint dann im Menü der Komponente mit dem hier konfigurierten Namen.
2. **Rang anzeigen:** Dies ist die Reihenfolge, in der diese Komponente unter den für den Prozess aktivierten Komponenten angezeigt wird. Die Anzeigeseite hat den Rang 0.
3. **Globale Einstellungen:** Falls erforderlich, können Sie eine Ankündigung schreiben, die auf jeder Seite des Merkmals angezeigt wird.
4. **StandardEinstellungen:** Sie können auch eine Ankündigung für jeden Schritt eintragen.
5. Klicken Sie abschließend auf "**Komponente hinzufügen**".

Um eine Seite zu erstellen, klicken Sie auf das Modul "Seite" im linken Menü oder auf das "Bleistift"-Symbol im Komponenten-Dashboard und dann auf "Neue Seite". Dadurch gelangen Sie in das Fenster zum Erstellen einer offiziellen Debatte:

Sie haben nur Zugriff auf ein klassisches Textfeld. Geben Sie den gewünschten Inhalt in das Feld "Body text" ein. Klicken Sie anschließend auf "Aktualisieren".

Sie können die Seite auch über die Komponentenverwaltung bearbeiten oder ihre Konfiguration ändern.

Klicken Sie auf das  Bleistift-Symbol "**Verwalten**" um den Text auf Ihrer Seite zu bearbeiten, oder auf  "Konfigurieren", um den Titel, die Anzeige oder die Ankündigung Ihrer Komponente zu ändern. Hier können Sie Ihre Komponente veröffentlichen, ausblenden und löschen.

Sortierungen

Mit der Komponente "Sortierungen" (Zufallsziehung) können Sie eine Anzahl von Vorschlägen aus einer Gruppe von Vorschlägen zufällig auswählen. Um ein Modul für die Zufallsziehung zu konfigurieren, müssen Sie zum Untermenü "Komponenten" gehen, auf "Komponente hinzufügen" klicken und "Sortierungen" auswählen.

Der Bildschirm zur **Konfiguration** der Komponente wird geöffnet:

Sie müssen einen Titel und einen Rang in der Navigationsleiste eingeben und Sie können Kommentare zur Komponente aktivieren.

Wenn das Modul konfiguriert ist, können Sie eine Auslosung unter den Vorschlägen durchführen. Klicken Sie dazu auf das Modul "Auslosung" im Untermenü links oder klicken Sie auf das Symbol "Bleistift" im Konfigurationspanel. Vergessen Sie nicht, das Modul zu **veröffentlichen**, damit es in den Arbeitsschritten des Prozesses erscheint.

Um eine Zufallsziehung durchzuführen, klicken Sie auf "Neue Auslosung" und der Einrichtungsbildschirm wird geöffnet:

auslosung_durchfuehren

Die Felder, die ausgefüllt und ausgewählt werden müssen, sind:

- Titel*
- **Gruppe** von Vorschlägen*: Gruppe von Vorschlägen, innerhalb derer Sie die Auslosung durchführen möchten.
- **Kategorien** von Vorschlägen, von denen Sie die Auslosung durchführen wollen*: Wählen Sie ggf. die Kategorien der Vorschlagssätze aus, auf die Sie die Auslosung anwenden möchten.
- **Anzahl** der auszuwählenden Vorschläge*: Geben Sie die Anzahl der Vorschläge an, aus denen Sie die Auslosung vornehmen möchten.
- **Zeug:innen**: Geben Sie die Namen der Zeug:innen ein
- **Informationen zur Auslosung**: Fügen Sie bei Bedarf Informationen über die Auslosung hinzu
- **Ergebnis des Würfelwurfs.** *: Ziehen Sie eine Zahl von 1 bis 6, entweder mit einem 6-seitigen Würfel oder auf andere Weise, und tragen Sie die erhaltene Zahl hier vor der/dem/den Zeug:innen ein. Dieses Verfahren hilft, die Aufrichtigkeit und Zufälligkeit des Ergebnisses sicherzustellen.

Wenn Sie die Felder ausgefüllt und ausgewählt haben, klicken Sie auf "**Erstellen**". Es öffnet sich ein **Dialogfenster**, in dem Sie die **Auslosung bestätigen** müssen. Die Auslosung ist unumkehrbar und das **Ergebnis wird automatisch in Ihrem Prozess veröffentlicht**.

Nach der Bestätigung ist das Ergebnis sowohl in der Administrationsoberfläche als auch in dem betreffenden Prozess für alle Teilnehmer:innen sichtbar.

Nachrichten/Blog

Mit der Komponente "Blog" können Sie Artikel erstellen, in denen Sie über die **neuesten Entwicklungen auf der Plattform, Neuigkeiten über den Prozess** usw. berichten. Die am meisten kommentierten Artikel werden auf der Plattform hervorgehoben.

Um die Nachrichten-Komponente zu konfigurieren, gehen Sie zum Untermenü "Komponenten", je nach Teilnehmer:innenbereich, und klicken Sie auf "Komponente

hinzufügen" in der rechten Ecke des Fensters. Wählen Sie "Nachrichten", um den Konfigurationsbereich der Komponente aufzurufen:

Sie müssen die folgenden Felder ausfüllen:

- **Name:** Dies ist der Titel der Komponente. Sie können wählen, ob Sie den Namen "Nachrichten" beibehalten oder ihn ändern möchten. Er erscheint dann im Menü "Komponenten" mit dem hier konfigurierten Namen.
- **Rang anzeigen:** Dies ist die Reihenfolge, in der diese Komponente unter den für den Prozess aktivierten Komponenten angezeigt wird. Die Anzeigeseite hat den Rang 0.
- **Globale Einstellungen:** Falls erforderlich, können Sie eine Ankündigung schreiben, die auf jeder Seite des Merkmals angezeigt wird.
- **Schritt-Einstellungen:** Als Nächstes können Sie für jeden Schritt eine Ankündigung verfassen und angeben, ob Sie verhindern möchten, dass Benutzer:innen weiterhin die Aktualisierungen kommentieren.

Klicken Sie abschließend auf "**Komponente hinzufügen**". Um einen Artikel zu erstellen, klicken Sie im linken Menü auf das Modul "Nachrichten" und dann auf "Neuer Artikel". Um einen Artikel zu bearbeiten, klicken Sie auf das "Stift"-Symbol, um ihn zu löschen, auf das "Löschen"-Symbol.

Wählen Sie einen Titel für Ihren Artikel und **füllen Sie den Inhalt mit dem Texteditor** aus.

Exporte

Mit Decidim ist es möglich, aus dem Administrationsbereich **Inhalte** zu **exportieren**:

Um den Inhalt der Komponenten zu exportieren, gehen Sie in den gewünschten Bereich, klicken auf den **Titel** der Komponente, deren Inhalt Sie exportieren möchten, und klicken dann auf die Schaltfläche "**Exportieren**".

Nachdem Sie das gewünschte Exportformat (CSV, JSON oder EXCEL) ausgewählt haben, erhalten Sie eine E-Mail mit einer .zip-Datei, die den Export enthält.

Spalten exportieren

Die Exporte sind bisher nur auf Englisch verfügbar. Der folgende Absatz soll Ihnen dabei helfen zu verstehen, was die verschiedenen Spalten bedeuten. .

Exporte der Vorschläge

Vorschläge enthalten eine große Anzahl von Parametern. Dies ist in der Tat die fortgeschrittenste Komponente von Decidim. Sie ermöglicht eine individuelle Konfiguration. Das erklärt das Vorhandensein einer großen Anzahl von Spalten in den Exporten dieser Art.

Wenn bestimmte Konfigurationen der Komponente nicht aktiviert sind, bleiben die nicht verwendeten Spalten leer.

- **ID:** Dies ist der Identifikator des Vorschlags. Alle Ressourcen haben auf der Plattform eine eindeutige Identifikation, mit der sie identifiziert werden können. Diese Identifikatoren sind in den URLs und in der Referenz der Ressourcen vorhanden.
- **Kategorie/id :** Dies ist der Identifikator der Kategorie. Wenn Sie Kategorien in einem partizipativen Raum erstellen, erhalten sie ebenfalls einen eindeutigen Identifikator.
- **Kategorie/Name/de:** Der Name der Kategorie.
- **Bereich/id:** Dies ist der Identifikator des Sektors. Wenn Sie Sektoren auf Ihrer Plattform erstellen, erhalten diese ebenfalls einen eindeutigen Identifikator.
- **Bereich/Name/de:** Der Name des Sektors.
- **partizipatorischer_raum/id:** Dies ist der Identifikator des partizipativen Raums. Damit können Sie erkennen, zu welchem Raum die exportierten Vorschläge gehören.
- **participatory_space/url:** Dies ist die URL des partizipativen Raums.
- **component/id:** Dies ist der Identifikator der Komponente. Daran sehen Sie, zu welcher Komponente die exportierten Vorschläge gehören.
- **title:** Der Titel des Vorschlags.
- **body:** Der Body, die Beschreibung des Vorschlags.
- **state:** Der Status des Vorschlags. Die/der Administrator:in kann den Vorschlägen Zustände zuweisen, die hier angezeigt werden.
- **Referenz:** Die Referenz des Vorschlags. Dieser eindeutige Code setzt sich aus mehreren Elementen zusammen: dem Präfix der Referenz, dem Ressourcentyp (PROP für Vorschläge), dem Jahr und dem Monat der Erstellung der Ressource und dem Ressourcenidentifikator.
- **answer/de:** Die offizielle Antwort auf den Vorschlag.
- **supports:** Die Anzahl der Stimmen zu dem Vorschlag.
- **endorsements/total_count:** Die Anzahl der Unterstützungen für den Vorschlag.
- **comments:** Die Anzahl der Kommentare, die zu dem Vorschlag veröffentlicht wurden.
- **attachments:** Die Anzahl der Anhänge, die sich auf den Vorschlag beziehen.
- **followers:** Die Anzahl der Personen, die auf die Schaltfläche "Follow" des Vorschlags geklickt haben. Sie sind auf den Vorschlag und seine Änderungen abonniert.
- **published_at:** Das Datum und die Uhrzeit der Veröffentlichung des Vorschlags.
- **url:** Die URL des Vorschlags.
- **meeting_urls:** Die URLs der mit dem Vorschlag verknüpften Termine.
- **related_proposals:** Verwandte Vorschläge.
- **is_amend:** Zeigt an, ob es sich um eine Änderung zu einem anderen Vorschlag handelt.
- **original_proposal/title:** Wenn es sich bei dem Vorschlag um eine Änderung handelt, zeigt diese Spalte den Titel des ursprünglichen Vorschlags an.
- **original_proposal/url:** Wenn es sich bei dem Vorschlag um eine Änderung handelt, zeigt diese Spalte die URL des ursprünglichen Vorschlags an.

Kommentarexporte

- **ID:** Dies ist die Kennung des Kommentars. Alle Ressourcen haben auf der Plattform einen eindeutigen Identifikator, mit dem sie identifiziert werden können. Diese Identifikatoren sind in den URLs und in der Referenz der Ressourcen vorhanden.
- **created_at:** Das Datum und die Uhrzeit der Veröffentlichung des Kommentars.
- **body:** Der Body, die Beschreibung des Kommentars.
- **author/id:** Die eindeutige Kennung des/der Autor:in des Kommentars.
- **author/name:** Der Name des/der Autor:in des Kommentars.
- **alignment:** Die Stimme des/der Autor:in des Kommentars. Beim Veröffentlichen eines Kommentars kann der/die Benutzer:in angeben, ob er/sie für, neutral oder gegen die kommentierte Ressource ist. In dieser Spalte steht 1 = Dafür, 0 = Neutral, -1 = Dagegen.
- **Tiefe:** Die Kommentartiefe. Benutzer:innen können auf andere Kommentare antworten, was eine Einrückung erzeugt. Also 0 = Kommentar der Ebene Null (der direkt auf die kommentierte Ressource antwortet), 1 = Kommentar der ersten Ebene (der auf einen Kommentar antwortet), 2 = Kommentar der zweiten Ebene (der auf den Kommentar eines Kommentars antwortet) usw.
- **user_group/id:** Die Kennung der Benutzer:innengruppe.
- **user_group/name/de:** Der Name der Benutzer:innengruppe.
- **commentable_id:** Der Identifikator der kommentierten Ressource.
- **comment_type:** Der Ressourcentyp der kommentierten Ressource.
- **root_commentable_url:** Die URL der kommentierten Ressource.

Vorschläge

Globale Parameter:

Um ein "Proposal"-Modul (Vorschläge) einzurichten, gehen Sie in das Untermenü "Komponenten" und klicken auf "Komponente hinzufügen".

Geben Sie zunächst den Titel Ihres Merkmals "Vorschläge" sowie dessen Anzeige-Rang ein. Diese Einstellung betrifft das Menü Ihres Prozesses .

Anschließend geben Sie die globalen Einstellungen für Ihre Komponente "Vorschläge" ein.

- **Benutzer-Stimmlimit:** Geben Sie, falls erforderlich, die maximale Anzahl der Stimmen ein, die einem/einer Benutzer:in zugewiesen werden. Ein Wert von 0 impliziert eine unbegrenzte Anzahl von Stimmen.
- **Mindestanzahl von Stimmen pro Benutzer:in:** Geben Sie bei Bedarf die Mindestanzahl von Stimmen ein, die ein/e Benutzer:in verwenden muss.
- **Benutzer:innen-Vorschlagslimit:** die maximale Anzahl von Vorschlägen, die ein/e Benutzer:in machen kann. Der Wert 0 impliziert eine unbegrenzte Anzahl von Vorschlägen.

- **Maximale Anzahl von Zeichen im Vorschlagstext:** standardmäßig 500 Zeichen.
- **Zeitlimit** (in Minuten), nach dem die Autor:innen ihre Vorschläge nicht mehr ändern können, d.h. das Zeitlimit, in dem die Autor:innen ihre Vorschläge ändern können. Standardmäßig ist diese Zahl auf 5 Minuten eingestellt. Es wird empfohlen, nicht zu viel Zeit zu lassen, denn sobald jemand den Vorschlag unterstützt oder kommentiert, kann er nicht mehr geändert werden.
- **Schwellenwert pro Vorschlag:** maximale Anzahl von Stimmen, die ein Vorschlag erhalten kann.

Sie können dann die Optionen auswählen, die Sie in der allgemeinen Konfiguration der Komponente aktivieren möchten:

- **Befürwortungen über den Schwellenwert hinaus akkumulieren dürfen:** Sobald der Schwellenwert überschritten ist, werden weitere Befürwortungen gezählt (z.B. 600/200 Befürwortungen).
- **Offizielle Antwort auf Vorschläge zulassen:** Erlaubt die Beantwortung von Vorschlägen der Benutzer:innen aus dem Administrationsbereich.
- **Erstellen von offiziellen Vorschlägen zulassen:** Ermöglicht das Erstellen von offiziellen Vorschlägen aus dem Administrationsbereich.
- **Aktivieren Sie das Kommentar-Modul:** Ermöglicht es Ihnen, die Möglichkeit für Benutzer:innen zu aktivieren oder zu deaktivieren, Kommentare unter einem Vorschlag zu veröffentlichen.
- **Geokodierung aktiviert:** Zeigt eine Karte auf dem Vorschlagsindex an, um Beiträge zu lokalisieren. Wenn Sie einen Vorschlag erstellen, können Benutzer:innen eine Adresse eingeben, um ihren Vorschlag zu lokalisieren.
- **Anhänge zulassen:** Erlaubt Benutzer:innen, Anhänge hochzuladen.
- **Berechtigungen** für Aktionen können für jeden Vorschlag definiert werden (siehe den Artikel über Berechtigungen und Prüfungen).
- **Kollaborative Entwürfe aktivieren:** Mit diesem Werkzeug können Benutzer:innen auf den Index der partizipativen Entwürfe zugreifen und so kollaborative Projekte erstellen. Weitere Informationen finden Sie in dem Artikel über kollaborative Entwürfe.
- **Partizipative Texte aktivieren:** kann nicht aktiviert werden, wenn bereits Vorschläge eingestellt wurden. Weitere Informationen finden Sie in dem Artikel über partizipative Texte.
- **Änderungen aktiviert:** ermöglicht es Benutzer:innen, Vorschläge zu ändern. Weitere Informationen finden Sie in dem Artikel über Änderungen.

Schließlich können Sie Ankündigungen und Hilfetexte einrichten, die die Benutzer:innen im Bereich "Vorschläge" und beim Erstellen von Vorschlägen begleiten.

- **Ankündigung:** Hilfe- oder Informationstext, der für Benutzer:innen im Vorschlagsregister sichtbar ist.
- **Hilfetext für die Erstellung eines neuen Vorschlags:** Hilfetexte erscheinen während des gesamten Vorschlagseinreichungsprozesses (außer im Schritt Veröffentlichen).
- **Hilfetexte für den Schritt Anlegen eines neuen Vorschlags:** ein Hilfetext erscheint im ersten Schritt der Einreichung.

- **Hilfetext für den Schritt Einen neuen Vorschlag vergleichen:** Hinweis, der erscheint, wenn der Vorschlag anderen ähnlich ist.
- **Hilfetext zum Schritt:** Neuen Vorschlag fertigstellen.
- **Hilfetext zum Schritt:** Neuen Vorschlag veröffentlichen.

Schritteinstellungen:

Anschließend müssen Sie die Parameter für die Schritte konfigurieren. Wir empfehlen, dass Sie alle Ihre Schritte fertigstellen (siehe Artikel "Die Schritte meines Prozesses konfigurieren"), bevor Sie die Schritteinstellungen konfigurieren.

Achtung ⚠: Die Schritte können nur in Prozessräumen eingestellt werden. Gremien sind nicht in Schritte gegliedert.

Sie können für jeden Schritt die gleichen Kästchen ankreuzen, wie in den allgemeinen Einstellungen, um bestimmte **Einstellungen zu aktivieren** oder zu **deaktivieren**. Sie können auch automatisch **Hashtags** hinzufügen oder Benutzer:innen bei jedem Schritt des Prozesses Hashtags vorschlagen.

Klicken Sie abschließend auf "Komponente hinzufügen". Wenn Sie Ihre Vorschläge-Komponente veröffentlichen möchten, gehen Sie zum Untermenü "Komponente Ihres Prozesses" und klicken Sie auf das Symbol "**Veröffentlichen**".

Vorschläge verwalten

Zum **Verwalten von Vorschlägen - d. h. zum Annehmen/Ablehnen** von Vorschlägen - klicken Sie im linken Untermenü auf das Modul "Vorschläge". Es stehen mehrere Optionen zur Verfügung:

1. **Importieren** aus einer anderen Komponente: Sie können Vorschläge aus einem Modul "Vorschläge" in ein anderes importieren. Es wird ein Duplikat des importierten Vorschlags erstellt, ohne die Kommentare/Stimmen des ursprünglichen Vorschlags, und er bleibt mit dem ursprünglichen Vorschlag verknüpft.
2. **Neuer Vorschlag:** Ermöglicht das Erstellen eines offiziellen Vorschlags, wenn in der Konfiguration der Komponente "Vorschläge" die Option "Erstellen von offiziellen Vorschlägen zulassen" ausgewählt wurde.
3. **Exportieren:** Sie können Vorschläge im CSV-, JSON- und EXCEL-Format exportieren.
4. **Vorschlag bearbeiten:** Ermöglicht das Bearbeiten eines offiziellen Vorschlags; dies ist jedoch nicht für Vorschläge verfügbar, die von einem /einer Benutzer:in veröffentlicht wurden.
5. **Private Notizen:** Sie können Kommentare veröffentlichen, die nur für andere Administrator:innen sichtbar sind.

6. **Antworten:** Um auf Vorschläge antworten zu können, muss bei der Einrichtung der Komponente "Vorschläge" die Option "Offizielle Antworten zulassen" ausgewählt werden. Um die Vorschläge zu bewerten, siehe den nächsten Teil dieses Hinweises.
7. **Berechtigungen:** Um die Aktionsberechtigungen für jeden Vorschlag definieren zu können, muss in der Konfiguration der Komponente "Vorschläge" die Option "Aktionsberechtigungen können für jeden Vorschlag definiert werden" ausgewählt werden.
8. **Ansicht:** Ermöglicht es Ihnen, die Vorschlagsseite im Benutzerbereich anzuzeigen.

Um einen **offiziellen Vorschlag zu erstellen**, klicken Sie auf "Neuer Vorschlag". Das sich öffnende Fenster ermöglicht Ihnen die Bearbeitung eines neuen Vorschlags. Sie müssen den Titel Ihres offiziellen Vorschlags, seine Beschreibung und Ihre Adresse (wenn die Geokodierungsoption aktiviert ist) eingeben und einen Anhang hinzufügen. Klicken Sie dann auf "Erstellen".

Sie können einen Vorschlag auch mit einem **Meeting im gleichen Beteiligungsraum** verknüpfen, indem Sie "Dieser Vorschlag stammt aus einem Meeting" auswählen und das entsprechende Meeting auswählen. Dadurch wird eine Verbindung zwischen der Präsenz- und der Online-Teilnahme hergestellt. Auf dem entsprechenden Vorschlag werden die Nutzer:innen darüber informiert, dass dieser Vorschlag aus einem Meeting stammt.

Bewertung von Vorschlägen - Benutzer:innenrolle: Evaluator:in

Für die Bewertung von Vorschlägen gibt es eine eigene Benutzer:innenrolle: den "Evaluator".

Eine/n Evaluator:in hinzufügen

Evaluator:innen müssen auf der Raumebene eingeladen werden und können **NICHT auf der globalen Ebene eingeladen werden**. Um eine/n Evaluator:in einzuladen, gehen Sie zu Ihrem Prozess und klicken dann auf "Prozessadministrator". Nachdem Sie auf "Neuer Prozessadministrator" geklickt haben, geben Sie den Namen und die E-Mail-Adresse des/der Evaluators/in ein und wählen "Evaluator" aus der Dropdown-Liste.

Einen **Vorschlag einer Evaluator:in zuweisen**

Die Aufgabe der Evaluator:innen besteht darin, direkt auf die sie betreffenden Vorschläge der Teilnehmer:innen bzw. Bürger:innen zu reagieren. Sie können daher Vorschläge Evaluator:innen zuordnen, die verschiedene Dienststellen repräsentieren.

Um einen Vorschlag einem/einer Evaluator:in zuzuordnen, gehen Sie zum Vorschlagsindex. Links neben der Liste der Vorschläge können Sie über ein Kontrollkästchen den oder die Vorschläge auswählen, die einem/einer Evaluator:in zugewiesen werden sollen. Wenn Sie die gewünschten Vorschläge ausgewählt haben, wird oben im Index eine grüne Schaltfläche angezeigt.

Sie können dann die ausgewählten Vorschläge einem/einer Evaluator:in aus dem Dropdown-Menü am oberen Rand des Index zuweisen. Der/die Evaluator:in kann dann den oder die Vorschläge, die Sie ihm/ihr zugewiesen haben, ansehen und darauf antworten, entweder vom

Benutzer:innenbereich aus, indem er/sie auf "Antworten" in der "Antwort"-Leiste klickt, oder vom Administrationsbereich aus.

Partizipative Texte

Wenn Sie die Option **"Partizipative Texte"** aktivieren, können **Teilnehmer:innen den Text in der Komponente "Vorschläge" gemeinsam bearbeiten**. Um diese Option zu aktivieren, darf es keine bereits vorhandenen Vorschläge auf dem Modul geben. In der Tat entspricht der partizipative Text einer ganzen Vorschlagsfunktion, und es kann nicht mehrere partizipative Texte auf demselben Modul geben.

Um einen partizipativen Text zu erstellen, klicken Sie auf **"Partizipative Texte" auf der Verwaltungsseite** des Moduls Vorschläge. Gehen Sie dann in den Bereich der Vorschlagsverwaltung und klicken Sie auf die Schaltfläche "Partizipative Texte".

Um ein **Dokument zu importieren**, klicken Sie auf **"Dokument importieren"**.

Es öffnet sich das Fenster **"Partizipative Texte hinzufügen"**, in dem Sie den Titel und die Beschreibung des Textes festlegen können.

Unterstützte Formate sind **Markdown und .odt**. Durch Klicken auf die entsprechenden Links können Sie auf eine Vorlagendatei zugreifen, um zu verstehen, wie Sie ein Dokument strukturieren, bevor Sie es in Ihren Text hochladen. Wenn Sie auf **"Dokument herunterladen"** klicken, gelangen Sie zur Vorlage für Ihren kollaborativen Text.

Es ist wichtig, dass alle Textfelder einen mit Parameter (über die Formatierung) versehenen **Titel** haben. Auf der rechten Seite des Fensters können Sie Abschnitte, Unterabschnitte und Artikel verschieben. Mit den Symbolen "+" und "-" können Sie die Textparametrisierung aufrufen oder schließen.



Wenn Sie alle Felder ausgefüllt haben, können Sie den "Entwurf speichern", um den Text später weiter zu bearbeiten oder sofort das "Dokument veröffentlichen". Wenn das Dokument veröffentlicht ist, finden Sie die **verschiedenen Teile Ihres Partizipationstextes im Bereich der Vorschlagsverwaltung**.

Die Benutzer:innen können dann den gesamten Text, unterteilt in verschiedene Teile, verfolgen und kommentieren.

Einen Vorschlag auswerten

Damit der/die Benutzer:in weiß, dass sein/ihr Beitrag berücksichtigt wird, ist es wichtig, **schnell zu reagieren (bzw. in dem zu Beginn angegebenen Schritt)**. Um Vorschläge zu bewerten, müssen Sie in der Konfiguration der Komponente "Vorschläge" die Option "Offizielle Antworten zulassen" ausgewählt haben.

Klicken Sie in der Liste der Vorschläge auf "Antworten", um den Vorschlag zu bewerten.

Das sich öffnende Fenster erinnert Sie an den Inhalt des Vorschlags, sein Erstellungsdatum und die Anzahl der Stimmen, die er erhalten hat, und bietet Ihnen die Möglichkeit, einen entsprechenden "**Zustand**" zu wählen.

Es gibt **4 mögliche Zustände**: "**Unbeantwortet**", wenn Sie noch keine Antwort erhalten haben, "**In Bearbeitung**", wenn Ihnen noch Elemente für eine Entscheidung fehlen (gelb), "**Angenommen**" (grün) und "**Abgelehnt**" (rot).

Nach der Veröffentlichung einer offiziellen Antwort wird der Zustand auf der Plattform und im Backoffice aktualisiert. Auf der Vorschlagsseite informiert ein Kasten in der Farbe, die dem zugewiesenen Zustand entspricht, den/die Autor:in des Vorschlags über die nächsten Schritte, wenn der Vorschlag angenommen wird, die Elemente, die im Falle einer weiteren Bewertung als Kommentare ergänzt werden müssen, oder die Kriterien für eine Ablehnung.

Gemeinsame Entwürfe

Wenn Sie die Option für kollaborative Entwürfe aktivieren, stellen Sie den Benutzer:innen in Ihrer Vorschlagsfunktion einen neuen Bereich zur Verfügung. Damit können sie auf den Index der kollaborativen Entwürfe zugreifen und so kollaborative Projekte erstellen.

Benutzer:innen können auf "Auf kollaborative Entwürfe zugreifen" klicken, um zum Index der kollaborativen Entwürfe zu gelangen, ähnlich wie beim Vorschlagsindex.

Ähnlich wie im Vorschlagsindex können Benutzer:innen die verschiedenen Entwürfe einsehen und neue Entwürfe erstellen, indem sie auf "Neuer kollaborativer Entwurf" klicken.

Unten sehen Sie die verschiedenen Schritte zum Erstellen eines kollaborativen Entwurfs.

Benutzer:innen können die Bearbeitung eines kollaborativen Entwurfs beantragen, indem sie auf "Zugriff anfordern" klicken.

Benutzer:innen können auf alle Änderungen am Text zugreifen, indem sie auf "**Andere Versionen anzeigen**" klicken. Nach Fertigstellung kann der Entwurf schließlich veröffentlicht werden und wird im Vorschlagsverzeichnis angezeigt.

Die Änderungen

Indem Sie die Option "Änderungen aktiviert" ankreuzen, erlauben Sie Benutzer:innen, von anderen erstellte Vorschläge zu bearbeiten. Dazu klicken sie einfach auf der Seite zur Einreichung von Vorschlägen auf "Vorschlag bearbeiten".

Die Benutzer:innen können dann einen Vorschlagsentwurf erstellen, indem sie den Titel und/oder die Beschreibung des ursprünglichen Vorschlags ändern. Nach der Veröffentlichung wird der Entwurfsvorschlag im Vorschlagsindex gelb markiert. Der ursprüngliche Vorschlag ist weiterhin auf der gleichen Seite zugänglich.

Es liegt im Ermessen des Autors des ursprünglichen Vorschlags, die von anderen Benutzer:innen eingereichten Änderungen zu akzeptieren oder abzulehnen.

Meetings/Events/Besprechungen

Ein Meeting erstellen

| Meetings | | | | | | | Neue Sitzung | Export ▾ | | | | | | | |
|--|------------------------|------------------------|-------------|-------|----------|--|--------------|----------|--|--|--|--|--|--|--|
| Titel | Anfangsdatum | Endtermin | Geschlossen | Karte | Aktionen | | | | | | | | | | |
| Diskussion bisheriger Projektvorschläge | Juni 02, 2021 18:00 | Juni 02, 2021 20:00 | Nein | | | | | | | | | | | | |
| Fest: Auszeichnung der Gewinner-Projekte | Juli 01, 2021 18:00 | Juli 01, 2021 21:00 | Nein | | | | | | | | | | | | |
| Informationsveranstaltung zum Mitmach-Budget | Mai 01, 2021 17:00 | Mai 01, 2021 21:00 | Nein | | | | | | | | | | | | |

Mit dem Modul "**Meetings**" können Sie ein neues Meeting erstellen. Klicken Sie dazu im Untermenü links auf das Modul " Meeting". In diesem Fenster ist es über das Menü "Export" möglich, die Liste der Meetings in die Formate CSV, JSON oder EXCEL zu exportieren. Mit den Symbolen auf dem Dashboard der Meetings können Sie die folgenden Aktionen durchführen:

Um ein Meeting zu erstellen, klicken Sie auf "**Neues Meeting**" und der Bildschirm zur Einrichtung des Meetings wird geöffnet:

Die auszufüllenden Felder sind:

- Titel*
- **Beschreibung***: Achten Sie darauf, dass Ihr Meeting auf der Karte gut dargestellt wird, fügen Sie nicht zu viel in dieses Feld ein und nutzen Sie stattdessen die anderen Komponenten des Meeting-Moduls, um Informationen hinzuzufügen.

- **Adresse*:** Hausnummer, Straßename, Postleitzahl und Ort (⚠ dieses Format muss unbedingt eingehalten werden). Die Adressen werden dann über den Dienst here.com geokodiert, der die Hintergrundkarten von Open Street Map nutzt.
- **Standort*:** Name des Gebäudes, des Besprechungsraumes, etc.
- **Standortdaten:** Ggf. Angaben zum Zugang zum Raum (z. B. "Zugang Süd benutzen"), etc.
- **Startzeit und Endzeit.**
- **Kategorie,** falls relevant (z. B. ein auf schulbezogene Projekte beschränktes Meeting in einem allgemeinen Bürger:innenhaushalt).
- **Organisator,** falls relevant: Über die Suchleiste können Sie Nutzer:innen auf der Plattform finden.

Sie können auch die Option "**Privates Meeting**" aktivieren, damit sich nur eingeladene Mitglieder anmelden können. Sobald diese Option aktiviert ist, können Sie wählen, ob das Meeting für Nicht-Mitglieder sichtbar sein soll oder nicht. Schließlich können Sie, wenn Sie möchten, Dienste hinzufügen, um die Benutzer:innen über eine bestimmte Anzahl von verfügbaren Diensten zu informieren (z. B. Tagesbetreuung, Barrierefreiheit usw.).

Globale Einstellungen für Besprechungen

Um ein Modul "Besprechungen" zu konfigurieren, müssen Sie in das Untermenü "Komponenten" gehen und auf "Komponente hinzufügen" klicken.

Es öffnet sich der Konfigurationsbildschirm der Meetings.

In den **globalen Einstellungen** müssen Sie einen Titel, einen Anzeigerang in der Navigationsleiste, eine globale Ankündigung und die Standardauflistungsbedingungen eingeben. Aktivieren Sie "Kommentarmodul aktivieren", wenn Sie Benutzer:innen die Meetings kommentieren lassen wollen. Aktivieren Sie "Aktionsberechtigungen können für jedes Meeting festgelegt werden", wenn Sie für die Anmeldung von Benutzer:innen zu Meetings die Überprüfung bestimmter Dokumente (z. B. Personalausweis) verlangen können möchten. Aktivieren Sie "Erstellung von Pads aktivieren", wenn Sie die Bearbeitung von allgemeinem Text im Zusammenhang mit einem Meeting erlauben wollen.

Wenn Sie verhindern möchten, dass Benutzer:innen weiterhin Kommentare zu Meetings abgeben, aktivieren Sie "Gesperrte Kommentare" (zuvor abgegebene Kommentare bleiben sichtbar).

Klicken Sie auf "Komponente hinzufügen", um das Modul Meetings zu Ihrem partizipativen Raum hinzuzufügen.

Registrierungscodes

Das System wurde entwickelt, um Anmeldungen zu verifizieren und die Teilnahme zu bestätigen, ohne dass die Administrator:innen den Benutzernamen der anwesenden Person kennen und somit ihre Privatsphäre schützen.

Jede/r Benutzer:in, der/die sich für ein Meeting anmeldet, erhält einen Registrierungscode . Wenn er/sie zu einem Meeting geht, kann der/die Benutzer:in diesen Code den Organisatoren geben, die den Code in das dafür vorgesehene Feld im Backoffice eingeben und prüfen, ob der Code gültig ist oder nicht (Code nicht vorhanden oder bereits verwendet).

Dieser Registrierungscode kann von Administrator:innen verwendet werden, um die Registrierung des Benutzers zu validieren.

1. Wählen Sie im Administrationsbereich ein Meeting aus und klicken Sie dann auf die Komponente "REGISTRIERUNG" (gelb hinterlegtes Symbol) :

2. Sie können die Registrierung eines/einer Benutzer:in direkt validieren, wenn Sie dessen/deren Code kennen, indem Sie ihn in das entsprechende Feld eingeben und dann auf "VALIDIEREN" klicken:

3. Es sollte eine Benachrichtigung über die Validierung angezeigt werden:

4. Der/die Benutzer:in wird über die Validierung benachrichtigt:

Sie können ihren Registrierungsstatus auch direkt auf der Meeting-Oberfläche finden: "VALID".


Wie kann ich die RegistrierungsCodes für alle registrierten Benutzer:innen abrufen?

Sie haben die Möglichkeit, alle Einträge aus Ihrem Meeting im Excel-Format zu exportieren.

1. Klicken Sie auf "Exportieren" und dann auf "Registrierungen im Excel-Format"
2. Es öffnet sich ein Fenster, wählen Sie das Format Ihrer Wahl und öffnen Sie die Datei:
3. Es sollte sich eine Excel-Datei öffnen, in der Sie die RegistrierungsCodes für jede:n registrierte:n Benutzer:in finden können

Aktivieren und Verwalten von Registrierungen

Um die Registrierung für ein Meeting zu aktivieren, müssen Sie zum **Meeting-Dashboard** gehen.

Um die Registrierung für Ihr Meeting zu aktivieren, klicken Sie auf das **Symbol "Registrierung"**  , wählen Sie "Registrierung aktivieren", geben Sie die Anzahl der verfügbaren Plätze ein (lassen Sie es bei 0, wenn es eine unbegrenzte Anzahl von Plätzen gibt), die Anzahl der reservierten Plätze (Vorreservierung, Eintritt vor Ort ohne Reservierung usw.) und geben Sie die "Bedingungen für die Registrierung" an (z. B. "Freier Eintritt").

Aktivieren Sie das Anmeldeformular

Sie können auch den Haken bei "Anmeldeformular aktiviert" setzen und Ihr Anmeldeformular einrichten, indem Sie auf "Anmeldeformular" klicken. Dadurch gelangen Sie zu dem Fenster, in dem Sie ein Anmeldeformular erstellen können.

Wie Sie ein Umfrageformular einrichten, erfahren Sie im betreffenden Artikel dieses Manuals.

Geben Sie den Titel, die Beschreibung und die Nutzungsbedingungen des Formulars ein. Im Umfrageformular können Sie Fragen wie "Kurze Antwort", "Lange Antwort", "Einfache Option", "Mehrfachauswahl" und "Sortierung" hinzufügen.

Exportieren der Liste der registrierten Teilnehmer:innen

Sie können auch eine Liste der registrierten Teilnehmer:innen im CSV-, JSON- oder EXCEL-Format exportieren, indem Sie auf "Exportieren" klicken.

Einladungen versenden

Darüber hinaus können Sie einen oder mehrere Teilnehmer:innen einladen, indem Sie auf "Einladungen" klicken.

Wählen Sie den Typ des/der Teilnehmer:in aus, um den es sich handelt. Wenn der /die Benutzer:in nicht existiert, können Sie den Namen und die E-Mail-Adresse der Person eingeben, die Sie zum Meeting einladen möchten. Wenn der/die Benutzer:in bereits auf der Plattform registriert ist, geben Sie einfach seinen/ihren Namen in die Suchleiste ein und wählen ihn aus, wenn er angezeigt wird. In der Liste Doku - Einladungen werden alle Personen aufgelistet, die mit dieser Methode zu dem Event eingeladen wurden.

Tagesordnung / Agenda

Mit der Agenda-Komponente können Sie eine Agenda auf einer Meeting-Seite veröffentlichen, um im Voraus anzukündigen, welche Punkte während des Meetings besprochen werden und wie lange sie dauern sollen.

Um die Agenda Ihres Meetings zu konfigurieren, gehen Sie zur Liste der Meetings

Klicken Sie auf das hier gelb markierte Symbol "Tagesordnung":

Hier können Sie einen Titel für Ihre Agenda vergeben.

Klicken Sie dann auf "Einen Tagesordnungspunkt hinzufügen".

Sie können einen Titel und eine Beschreibung eingeben.

Im Feld "Dauer" geben Sie die Anzahl der MINUTEN ein, die für diesen Tagesordnungspunkt vorgesehen sind.

 Die Gesamtdauer für die verschiedenen Tagesordnungspunkte muss geringer sein als die Gesamtdauer Ihres Meetings, die durch das Datum und die Start- und Endzeit definiert ist.

Vergessen Sie nicht, die Schaltfläche "Aktualisieren" zu betätigen, damit Ihre Änderungen und Einstellungen berücksichtigt werden:

Es sollte eine Admin-Benachrichtigung erscheinen, die bestätigt, dass die Agenda aktualisiert wurde.

Kollaborative Notizaufnahme mit Etherpad

In manchen Fällen müssen Benutzer:innen kollaborativ Notizen in nahezu Echtzeit machen, um z.B. das Protokoll eines Meetings zu schreiben oder um den Benutzer:innen zu ermöglichen, ein Meeting aus der Ferne zu verfolgen, ohne in ein komplexes Wiedergabesystem investieren zu müssen.

Um die Online-/Offline-Teilnahme zu erleichtern, kann Decidim mit Etherpad (einem kostenlosen Tool für kollaborative Notizen) integriert werden, das die Erstellung und Anzeige kollaborativer Notizen direkt in Meetings ermöglicht.

Wie wird Etherpad in Meetings integriert?

Um diese Komponente besser zu verstehen, müssen wir uns daran erinnern, dass ein Meeting drei Zustände hat:

1. Vor der Besprechung teilen Sie den Teilnehmer:innen mit, wo und wann die Besprechung stattfindet und was besprochen werden soll.
2. Während der Besprechung können Notizen kollaborativ gemacht werden (hier kommt Etherpad ins Spiel).
3. Nach der Besprechung laden Sie die Notizen, Protokolle, Metadaten und/oder Fotos hoch, um zu dokumentieren, was besprochen und vereinbart wurde.

Die Erstellung von Etherpads kann von Administrator:innen in jeder Besprechungskomponente aktiviert werden. Wenn diese Komponente aktiviert ist, wird der Notizblock auf der öffentlichen Seite eines Meetings direkt auf der Seite in einem **Iframe** angezeigt. Dieser Notizblock wird automatisch erstellt, sobald das Meeting erstellt wird, so dass keine Aktion von Administrator:innen erforderlich ist.

Das Etherpad kann nur 24 Stunden vor und 72 Stunden nach dem Meeting geändert werden

⚠️. Nach dem Meeting ist er nur noch zum Lesen zugänglich.

⚠️ Das Bearbeiten des Etherpads ist auf der Plattform registrierten Benutzer:innen vorbehalten. Das bedeutet, dass das Erstellen von Notizen gemeinschaftlich erfolgt und nicht auf Administrator:innen beschränkt ist. Eine Verlaufsfunktion ist auf Etherpad verfügbar, um versehentlich gelöschte Inhalte wiederherzustellen.

⚠️ Das kollaborative Erstellen von Notizen ist in vielen Communities üblich, erfordert aber eine Schulung.

Abschluss

Das Schließen eines Meetings nach dessen Beendigung ermöglicht es der/dem Administrator:in, dieses weiter zu dokumentieren und insbesondere die persönliche und die digitale Teilnahme miteinander zu verknüpfen, indem die aus dem Meeting hervorgegangenen Vorschläge mit dem Meeting selbst verknüpft werden.

Um ein Meeting zu schließen, klicken Sie auf die Schaltfläche "Schließen" (Symbol "Vorhängeschloss") im Index "Meetings".

In diesem neuen Fenster können Sie ausfüllen:

- den Bericht des Meetings,
- die Liste der Organisationen, die an dem Meeting teilgenommen haben,
- die Anzahl der Teilnehmer:innen, die an dem Treffen teilgenommen haben,
- die Anzahl der Beiträge, die aus dem Meeting hervorgegangen sind.

Im letzten Feld können Sie auswählen, welche Vorschläge aus dem Meeting hervorgegangen sind, indem Sie darauf klicken. Um mehrere auszuwählen, halten Sie die "Strg"-Taste auf Ihrer Tastatur gedrückt und wählen alle gewünschten Vorschläge aus. Unten sehen Sie, wie diese Informationen im Benutzerbereich sichtbar gemacht werden.



5. Benutzerverwaltung: Berechtigungen /

Rollen

Nutzer:innen auf Decidim sind unterschiedliche Rollen und Berechtigungen zugewiesen. Untenstehend finden Sie eine Übersicht:

Übersicht

| Berechtigungen | Besucher:innen | Angemeldete/r Benutzer:in | Prozessadministrator:in | Administrator:in |
|---|----------------|---------------------------|-------------------------|------------------|
| Den Inhalt eines öffentlichen Raums sehen | OK | OK | OK | OK |
| Den Inhalt eines privaten und transparenten Bereichs einsehen, in dem er/sie nicht Mitglied ist | OK | OK | OK | OK |
| An einem privaten und transparenten Raum teilnehmen, dem er/sie nicht angehört | X | X | X | X |
| Den Inhalt eines privaten und nicht-transparenten Bereichs einsehen, in dem er/sie nicht Mitglied ist | X | X | X | X |
| Einen Vorschlag machen | X | OK | OK | OK |
| Kommentieren einer Debatte oder eines Vorschlags | X | OK | OK | OK |
| Für einen Vorschlag stimmen/einem Vorschlag folgen | X | OK | OK | OK |
| Den Beitrag eines/einer Benutzer:in ausblenden | X | X | OK | OK |
| Auf einen Vorschlag antworten | X | X | X | OK |
| Veröffentlichen eines Ergebnisses | X | X | X | OK |
| Einen Raum für die Teilnahme schaffen | X | X | X | OK |
| Die Schritte einer Konsultation ändern | X | X | X | OK |

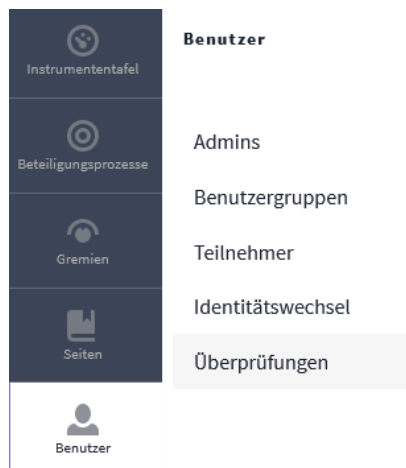
| | | | | |
|---|---|----|----|----|
| Überprüfung von Informationen in einem partizipativen Raum vor der Veröffentlichung | X | X | X | OK |
| Versenden eines Newsletters | X | X | X | OK |
| Eine Initiative erstellen | X | OK | X | X |
| Darstellung eines/einer Benutzer:in | X | X | OK | OK |

Tabelleninhalt: Open Source Politics

Berechtigungen und Verifizierungen

Überprüfungen

Neben der regulären Registrierung gibt es die Möglichkeit zusätzliche Verifizierungen einzurichten. Bei Bedarf können Sie von Nutzer:innen der Plattform verlangen, ein bestimmtes Verifizierungsniveau zu erreichen, indem diese bestimmte Dokumente einreichen oder zusätzliche Informationen angeben müssen (die sich je nach gewählter Verifizierungsmethode unterscheiden).



Um Verifizierungen zu verwalten, gehen Sie im Menü auf der linken Seite auf die Registerkarte "Benutzer" und klicken Sie dann im Untermenü auf "Verifizierungen". Sie sehen dann die drei auf Decidim verfügbaren Verifizierungsmethoden:

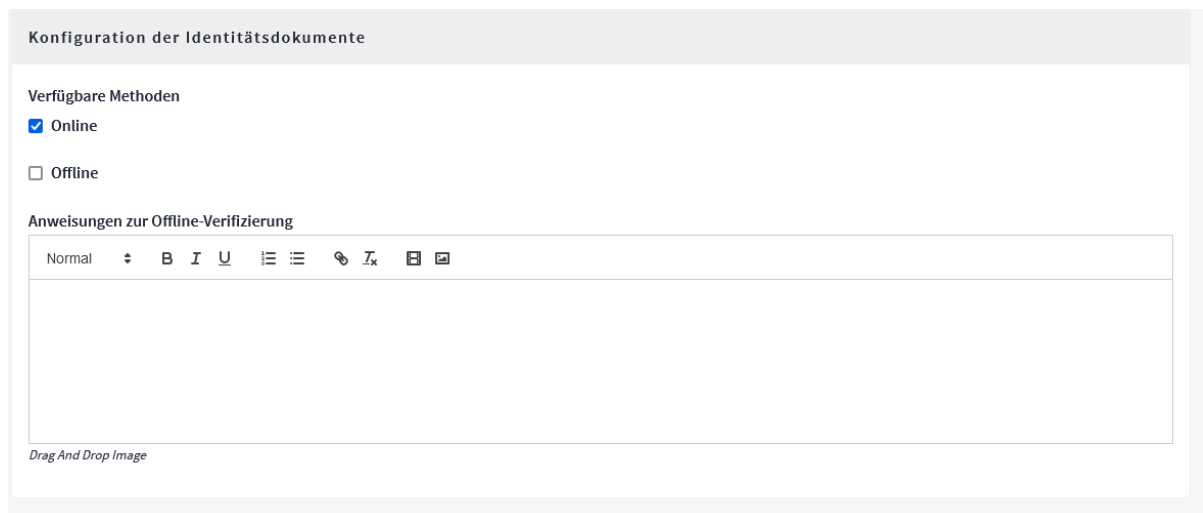
Ausweisdokumente: Teilnehmer:innen müssen ein Ausweisdokument hochladen, das Sie dann manuell auf Decidim eingeben.

Code per Postbrief: ermöglicht es den Administrator:innen, die Adresse eines Benutzers zu verifizieren, indem sie einen Code an die Privatadresse des Benutzers schicken.

Organisationsverzeichnis: ermöglicht es den Administrator:innen, eine Datei hochzuladen, in der die E-Mails der Teilnehmer:innen aufgelistet sind, die sie verifizieren möchten (z.B. Mitglieder einer Institution, etc.).

Je nach der gewünschten Verifizierungsmethode) klicken Sie auf den Namen der gewählten Verifizierungsmethode, um auf den Verwaltungsbereich für die Benutzer:innenverifizierung zuzugreifen. Klicken Sie z.B. auf "Identitätsdokumente", so gelangen Sie zur nächsten Seite.

Um diese Verifizierungsmethode zu konfigurieren, klicken Sie auf den blauen Button "Konfig". Daraufhin wird ein neues Fenster angezeigt, in dem Sie die Verifizierung von Identitätsdokumenten einrichten können.



In diesem Fenster können Sie den Verifizierungsmodus (online und/oder offline) auswählen. Wenn Teilnehmer:innen ihr Konto offline verifizieren lassen sollen, können Sie sie über das Feld "Anweisungen zur Offline-Verifizierung" über die notwendigen Schritte informieren. Der Online-Verifizierungsmodus ermöglicht das Erfassen gescannter Kopien von Ausweisdokumenten direkt auf der Plattform. Der Offline-Verifizierungsmodus erfordert, dass Teilnehmer:innen eine Kopie ihrer Identitätsdokuments postalisch zur manuellen Prüfung an die Administrator:innen senden.

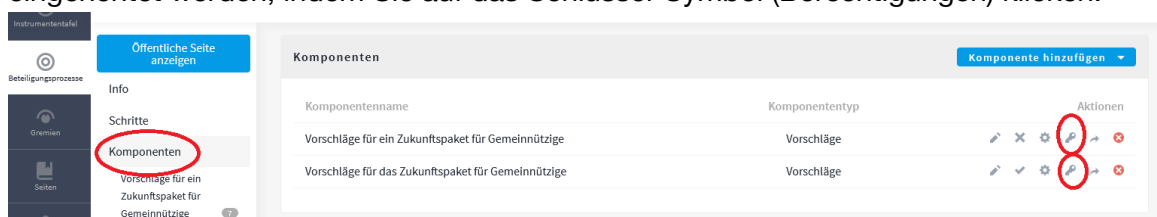
Berechtigungen in Beteiligungsprozessen

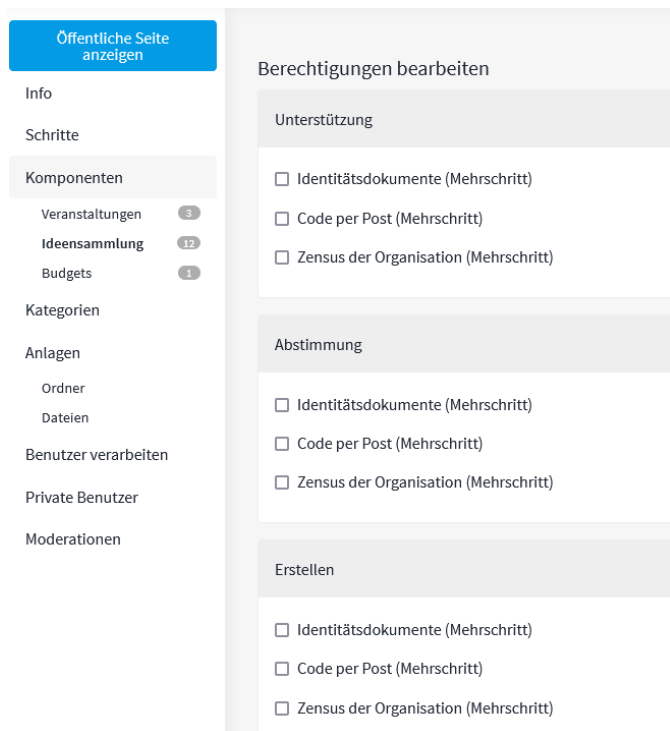
In Bezug auf Komponenten

Wenn Sie neue Beteiligungsprozesse einrichten, können Sie Berechtigungen vergeben, indem Sie Teilnehmer:innen auffordern, eine Identitätsüberprüfung durchzuführen. Damit erhalten diese die Berechtigung bestimmte Aktionen in der Komponente auszuführen.

Ein Beispiel: Wenn Sie eine Plattform für ein großes Stadtgebiet administrieren, und in einem bestimmten Prozess nur tatsächlich im Stadtgebiet gemeldete Personen zur Teilnahme und Abstimmung berechtigen möchten, können Sie so für unterschiedliche Prozesse unterschiedliche Berechtigungen vergeben. Sie können beispielsweise in einem partizipativen Budget allen, die sich auf der Plattform registriert haben, die Berechtigung geben Ideen einzubringen, jedoch nur bestimmten Personen erlauben an der Abstimmung teilzunehmen.

Berechtigungen können unter "Beteiligungsprozesse" beim Menüpunkt "Komponenten" eingerichtet werden, indem Sie auf das Schlüssel-Symbol (Berechtigungen) klicken.





Sie haben mehrere Möglichkeiten, spezifische Berechtigungen für die gewählte Komponente einzurichten.

Wenn Sie z. B. die Berechtigungen für die Komponente "Proposals" (Vorschläge) einrichten, können Sie in dem sich öffnenden Fenster Berechtigungen für jede Kategorie von Benutzer:innenaktionen auswählen: Bei Aktivierung der Berechtigungen im Modul Proposals, wie im Screenshot oben, müssen die Identitätsdokumente der Teilnehmer:innen überprüft werden, wenn diese für einen Vorschlag stimmen möchten. Wer einen Vorschlag erstellen möchte, muss dann außerdem das Verifizierungsformular ausfüllen.

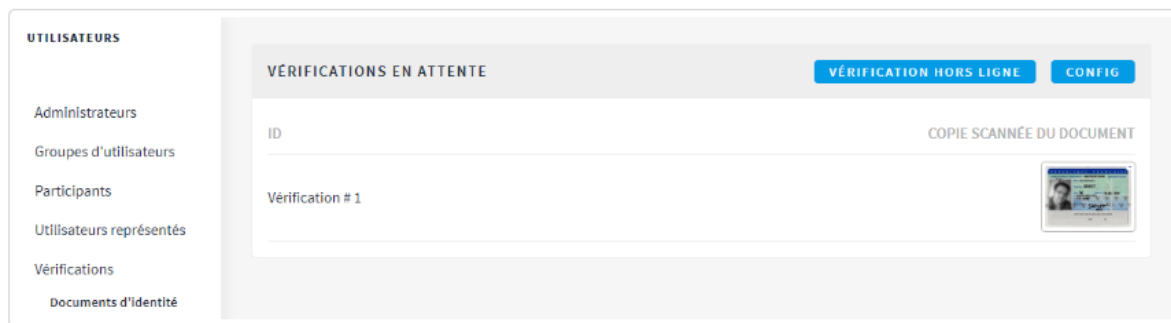
In Bezug auf Beiträge

In den Einstellungen für Meetings, Vorschläge und Budgets können Sie das Kontrollkästchen "Autorisierungsaktionen für jedes Meeting/jeden Vorschlag" aktivieren. Wenn diese Option aktiviert ist, können Sie auch Aktionen für Vorschläge oder Meetings auswählen, die eine zusätzliche Benutzerverifizierung erfordern. Zum Beispiel können Sie für den Vorschlag "Erfolgreicher Vorschlag" die verschiedenen Verifizierungen festlegen, die für die Durchführung verschiedener Aktionen erforderlich sind:

Manuelle Überprüfung von Teilnehmer:innen

Um die von Teilnehmer:innen bereitgestellten Dokumente zu überprüfen, gehen Sie im linken Menü auf die Registerkarte "Benutzer" und dann auf "Überprüfungen". Wählen Sie die gewählte Verifizierungsmethode aus, um das Fenster der Verifizierungsverwaltung

aufzurufen.

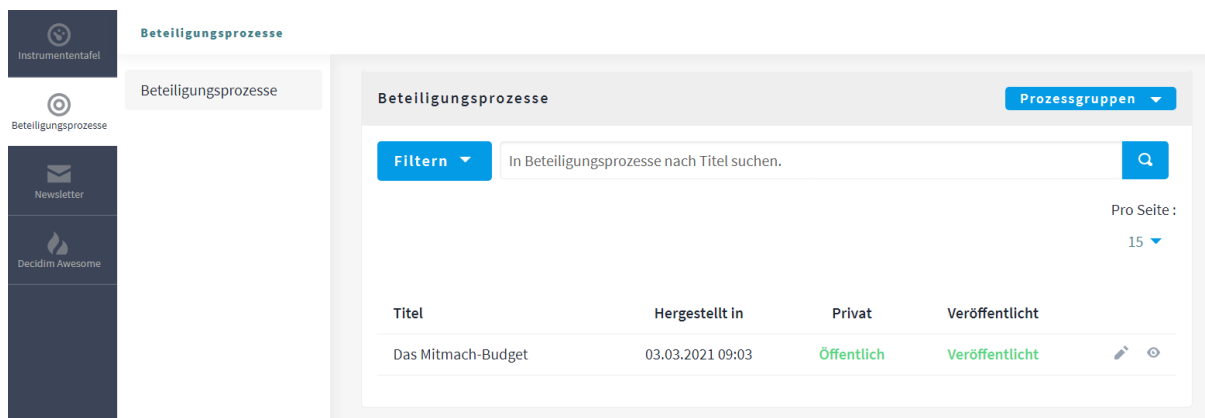


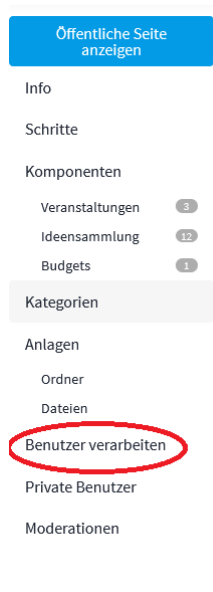
In diesem Fenster können Sie Benutzer:innen manuell verifizieren, indem Sie auf die eingescannte Kopie des Dokuments oder die Verifizierungs-ID klicken. Kopieren Sie anschließend die Dokumentennummer (Personalausweis, Reisepass oder Aufenthalts- bzw. Bewohnerkarte) und klicken Sie auf "Verifizieren".

6. Prozessabhängige Rollen

Unabhängig davon, ob Sie gerade einen Prozess oder eine Versammlung einrichten, können Sie einem oder mehreren Teilnehmer:innen erlauben, an der Konfiguration und Verwaltung Ihres partizipativen Raums mitzuwirken.

Die von Ihnen eingeladenen **Prozessadministrator:innen** haben **nur Zugriff auf die Bereiche, zu denen sie eingeladen wurden**. Sie können weder die Einstellungen der Plattform als Ganzes ändern, noch neue partizipative Räume hinzufügen. Unten sehen Sie den Administrationsbereich, wie er für eine:n Prozessadministrator:in aussieht:





Prozessadministrator:in hinzufügen: Klicken Sie im Untermenü Ihres partizipativen Raums im Reiter auf "Benutzer:innen verarbeiten". Geben Sie den Namen und die E-Mail-Adresse der Person ein, die Sie hinzufügen möchten, und wählen Sie dann im Feld "Funktion" zwischen "Administrator", "Mitarbeiter", "Moderator" und "Schätzer". Für ein besseres Verständnis der verschiedenen Benutzer:innenrollen auf Raumbene lesen Sie bitte die entsprechenden Kapitel.

Sobald Sie auf "Erstellen" klicken, wenn Sie eine Person hinzufügen, sendet Decidim automatisch eine Einladung an die hinzugefügte Person.

Es stehen Ihnen drei Aktionen zur Verfügung:

1. Eine Einladung erneut senden: Ermöglicht es Ihnen, die Einladung erneut zu senden, wenn die 15-tägige Annahmefrist abgelaufen ist.
2. Bearbeiten: Ermöglicht es Ihnen, die einem/einer Benutzer:in zugewiesene Funktion zu ändern.
3. Löschen.

Mitarbeiter-Status:

Diese Rolle bietet einerseits Sichtbarkeit für einen Großteil des Prozesses. Andererseits kann der/die Benutzer:in mit der Rolle "Mitarbeiter" nur auf die Vorschläge im Prozess reagieren. Mehr Handlungsmöglichkeiten hat der/die Benutzer:in nicht.

Um eine:n Administrator:in oder eine:n Benutzervertreter:in einzuladen, gehen Sie zu Benutzer > Administratoren > und klicken Sie auf "Neuer Benutzer".

Geben Sie den Namen ein (er kann später von der Person geändert werden), die E-Mail und wählen Sie dann die gewünschte Rolle: "Administrator" oder "Benutzervertreter".

Ein Benutzervertreter, der auf diese Weise eingeladen wird, hat Zugriff auf einen begrenzten Administrationsbereich, in dem er nur die vertretenen Benutzer:innen verwalten kann:

⚠ WICHTIG ⚠

Es gibt **zwei mögliche Szenarien:**

- Wenn die eingeladene Person **bereits ein Konto** hat, das mit der in der Einladung angegebenen E-Mail-Adresse verknüpft ist, erhält sie keine Einladungs-E-Mail. Sie kann sich ganz normal anmelden und hat in den Benutzermenü-Optionen nun Zugriff auf das "Administratoren-Dashboard".
- Wenn die eingeladene Person über **kein Konto** verfügt, das mit der in der Einladung angegebenen E-Mail-Adresse verknüpft ist, erhält sie eine Einladungs-E-Mail mit

einem Link, der sie zum Anlegen eines Kontos auffordert. -> Die Person wählt ein Passwort und bestätigt es in einem zweiten Feld. -> Die Person ist dann als Administrator:in angemeldet.

Um **herauszufinden**, ob die Person, an die Sie eine Einladung gesendet haben, **bereits ein Konto** hat, können Sie in der Benutzer:innentabelle nachsehen, ob eine Einladung an sie gesendet wurde. Wenn sie in der Tabelle erscheint, hatte die eingeladene Person noch kein Konto; wenn nicht, war sie bereits registriert.


Private Teilnehmende / Sichtbarkeit der Bereiche

Je nachdem, welche Einstellungen Sie vornehmen, können unterschiedliche Bereiche auf Decidim privat - d.h. nicht öffentlich sichtbar - gehalten werden.

| | Öffentlich | Privat |
|----------------------------------|--|---------------------------------------|
| Sichtbarkeit des Raums | Für alle sichtbar | Nicht sichtbar |
| Beteiligungsmöglichkeiten | Alle Teilnehmer:innen können sich beteiligen | Nur Mitglieder können sich beteiligen |

Ein privater Beteiligungsraum ermöglicht es, einen oder mehrere Beteiligungsprozesse zu organisieren und den Zugang auf eine Gästeliste zu beschränken. In der Tat können nur Benutzer:innen, die zuvor von dem/der Administrator:in der Plattform eingeladen wurden, auf einen privaten Prozess zugreifen und daran teilnehmen. Dieser wird für andere Benutzer:innen der Plattform unsichtbar sein. Um einen privaten Prozessraum einzurichten, aktivieren Sie einfach das Kontrollkästchen "Privater Raum" im Abschnitt "Sichtbarkeit" auf der Registerkarte "Informationen" und klicken dann auf "Aktualisieren".

Sobald dies geschehen ist, ist Ihr Prozessraum für andere Teilnehmer:innen nicht mehr sichtbar. Es ist dann notwendig, "private Benutzer" einzuladen, damit diese auf den privaten Prozess zugreifen können.

 Als Administrator:in haben Sie nur lesenden Zugriff auf den Bereich. Wenn Sie als Administrator:in teilnehmen möchten, fügen Sie sich als private:r Benutzer:in hinzu.

Zugriff auf Ihren privaten Bereich erlauben

Gehen Sie dazu auf den Reiter "private Benutzer" und klicken Sie auf "neuer Benutzer des Mitmachbereichs", um eine:n Benutzer:in einzuladen.

Geben Sie dann den Namen der einzuladenden Person ein und anschließend ihre E-Mail-Adresse. Klicken Sie anschließend auf "Erstellen". Der/die Benutzer:in erhält dann eine

Einladung per E-Mail, mit der er/sie sein/ihr Konto vervollständigen und auf den privaten Prozessraum zugreifen kann.

Wenn der/die Benutzer:in bereits ein Konto auf der Plattform hatte, erhält er/sie keine Einladung per E-Mail, sondern kann direkt von der Plattform aus auf den privaten Bereich zugreifen.

Sobald dies geschehen ist, ist der private Prozessraum für den/die eingeladene:n Benutzer:in sichtbar, und er/sie kann dann teilnehmen.

Liste von Benutzer:innen Zugriff auf Ihren privaten Prozessbereich erlauben

Sie können eine Liste von Benutzer:innen importieren, um mehreren Benutzer:innen gleichzeitig den Zugriff auf Ihren privaten Prozessraum zu ermöglichen. Diese Methode spart Zeit, wenn Sie einer großen Anzahl von Benutzer:innen den Zugriff auf Ihren Prozess ermöglichen müssen.

Gehen Sie dazu auf die Registerkarte "Private Benutzer" und klicken Sie auf "Import via CSV".

Importieren Sie dann Ihre Benutzer:innendatei im .csv-Format. Um von der Plattform berücksichtigt zu werden, muss Ihre Benutzer:innendatei zwei Spalten enthalten: eine erste Spalte mit den E-Mail-Adressen, eine zweite mit den entsprechenden Benutzer:innennamen.

Sobald Ihre Datei importiert ist, klicken Sie auf "Hochladen". Die auf dem Blatt aufgeführten Benutzer:innen erhalten dann eine Einladungs-E-Mail, mit der sie ihr Konto vervollständigen und auf den privaten Prozessraum zugreifen können.