Willkommen zur Bundesratstagung 2026

OpenSlides auf mobilen Endgeräten

In den Technik-Check-ins haben wir euch OpenSlides an einem Computer gezeigt. Auf mobilen Geräten funktioniert die Software „eigentlich“ genauso. Bis auf ein paar Kleinigkeiten, die aber nervig sein können, wenn man partout nicht den richtigen Button findet, den man gerade braucht. Um die frustrierenden Momente für euch etwas zu reduzieren, findet ihr hier einige Punkte, die mobil ein bisschen anders sind als am Rechner. In einigen Grafiken stehen noch alte Jahreszahlen, aber technisch hat sich nichts geändert.

Inhalt

FAQ

Sich auf „anwesend“ setzen

Bessere Lesbarkeit

Menü

Autopilot

Antrag einbringen

Änderungsantrag stellen

FAQ

Wo finde ich meine Zugangsdaten für OpenSlides?

Die hast du am 05.05.2026 in einer E-Mail von „Konferenzbüro der Bundesratstagung 2026“ (noreply@openslides.com) bekommen. Wenn du diese E-Mail auch in deinem Spamordner nicht findest, wende dich an Hannah Schmidt (033234 74-888). Sie wird dir die Zugangsdaten noch mal schicken.

Warum kann ich mich nicht in OpenSlides einloggen?

Prüfe bitte, ob du beim Kopieren der Zugangsdaten aus der E-Mail nach dem Nutzernamen oder Passwort vielleicht noch ein Leerzeichen mitkopiert hast.

*Achte darauf, dass **kein** Leerzeichen zwischen VornameNachname ist. Die Anfangsbuchstaben müssen jeweils groß geschrieben werden.*

*Nutzt du eine **aktuelle** Version von Chrome, Firefox oder Edge? Auf diesen Browsern läuft OpenSlides zuverlässig.*

Warum kann ich mich nicht auf die Redeliste setzen und nicht abstimmen?

Du bist vermutlich als Gast angemeldet. Abstimmen können nur Delegierte. Rederecht haben Delegierte und Ehrengäste.

*(Wenn du aus einer Gemeinde delegiert wurdest, die beim Bundesrat in den BEFG aufgenommen wird, bist du zurzeit noch als Gast im System registriert. Die Aufnahme von neuen Gemeinden passiert relativ am Anfang des Bundesrates. Sobald deine Gemeinde aufgenommen wurde, wird dein Status von Gast auf Delegierte*r gesetzt und du kannst mit abstimmen.)*

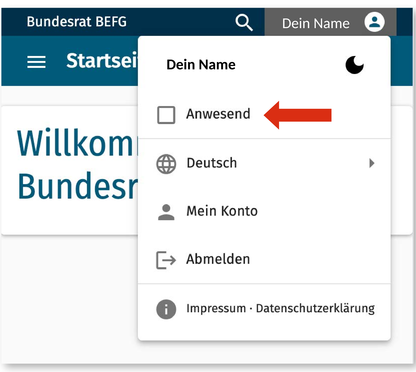
Zum Inhaltsverzeichnis

Sich auf „anwesend“ setzen

Du tippst du zunächst oben rechts auf deinen Namen.



Dann öffnet sich ein Fenster. Um dich auf „anwesend“ zu setzen, tippst du einfach auf das Kästchen links neben dem Wort „Anwesend“. (Dann schließt sich das Fenster normalerweise automatisch.)

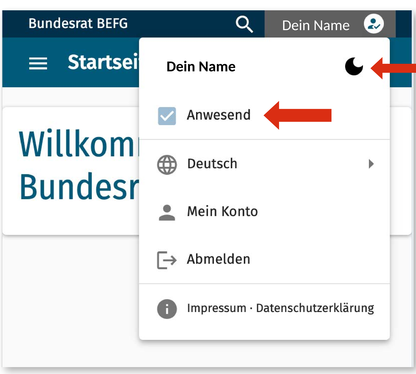


Dass du anwesend bist, erkennst du daran, dass nun an dem Symbol neben deinem Namen ein kleines Häkchen angezeigt wird.





Wenn das Symbol zu klein für dich ist, kannst du deinen Anwesenheitsstatus jederzeit prüfen, indem du noch mal auf deinen Namen tippst. Dann öffnet sich wieder das Fenster und du kannst sehen, ob das Häkchen neben „Anwesend“ gesetzt ist. (Achte darauf, beim Schließen des Fensters nicht auf das Häkchen zu tippen, um dich nicht versehentlich wieder auf „abwesend“ zu setzen.)



Zum Inhaltsverzeichnis

Bessere Lesbarkeit

Wenn Texte oder Symbole **schlecht zu lesen** sind, kannst du den „Dark Mode“ aktivieren. Tippe dazu oben rechts auf deinen Namen und dann auf das Halbmond-Icon.

Wenn du den „Dark Mode“ wieder deaktivieren möchtest, tippst du stattdessen auf das Sonnen-Icon an dieser Stelle.

Zum Inhaltsverzeichnis

Menü

Du öffnest das Menü, indem du oben links auf die drei Striche tippst.



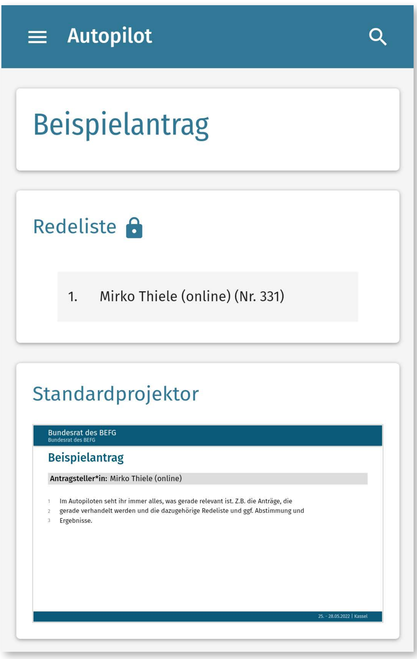
Zum Inhaltsverzeichnis

Autopilot

Wenn du im **Menü** auf **„Autopilot“** tippst, öffnet sich der Autopilot.



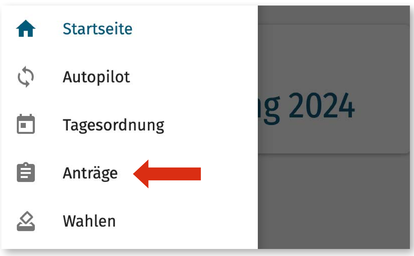
Im Autopilot siehst du immer, was gerade wichtig ist. Zum Beispiel den gerade verhandelten Antrag und die dazugehörige Redeliste. Im Autopilot kannst auch an allen Abstimmungen und Wahlen teilnehmen.



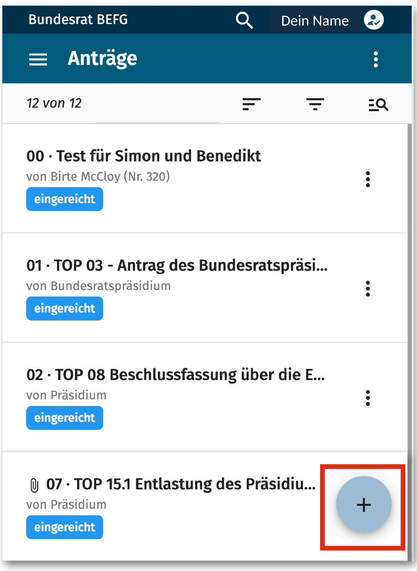
Zum Inhaltsverzeichnis

Antrag einbringen

Du wählst im **Menü** zunächst den Punkt **„Anträge“** aus.

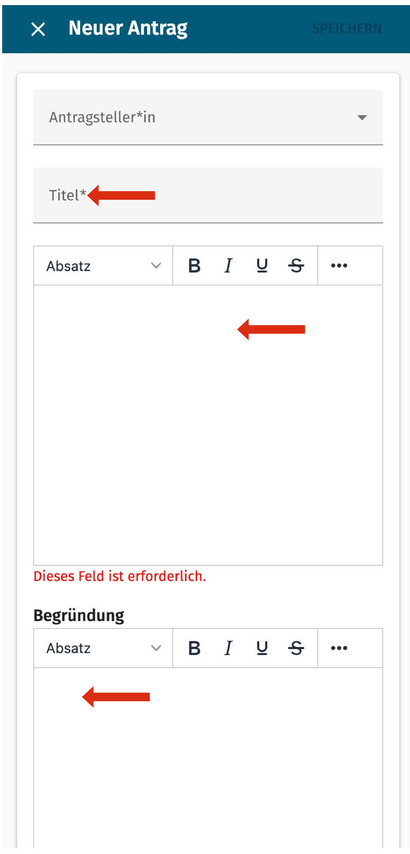


Dann siehst du eine Liste mit allen bereits gestellten Anträgen. Um einen **neuen Antrag** zu erstellen, tippst du **unten rechts auf das blaue Pluszeichen.**

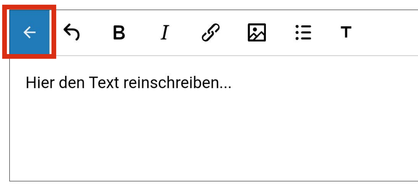


In dem folgenden Fenster gibst du einen Titel für deinen Antrag ein.

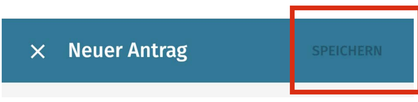
Die Eingabe des Antragstextes selbst und der Begründung erfolgt in einem Texteditor. Tippe dazu in das Textfeld.



Du schreibst deinen Antrag und deine Begründung in dem Texteditor und wenn du fertig bist, tippst du oben links auf dem blauen Pfeil.



Zum Abschluss tippst du oben rechts in dem blauen Balken auf „speichern“.

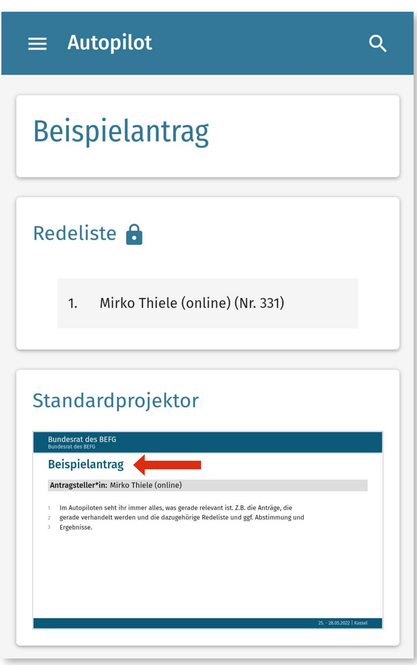


Zum Inhaltsverzeichnis

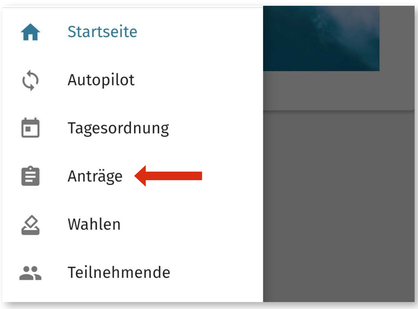
Änderungsantrag stellen

Um einen Änderungsantrag einzubringen, **öffnest du zunächst den entsprechenden Antrag.**

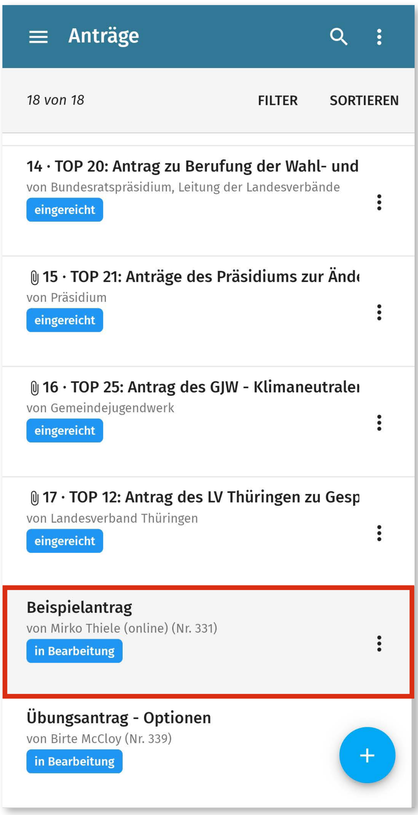
Entweder, indem du im Autopilot den Antrag antippst, wenn er gerade angezeigt wird, ...



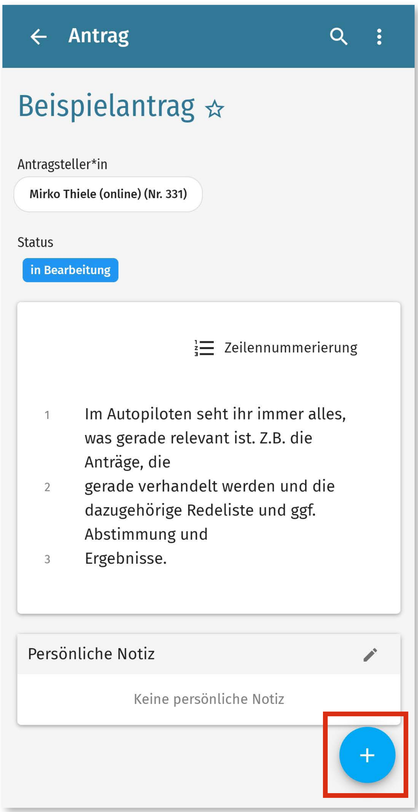
... oder, wenn der Antrag gerade nicht im Autopiloten angezeigt wird, indem du im Menü den Punkt „Anträge“ auswählst, ...



... und dann in der Liste den gewünschten Antrag antippst.



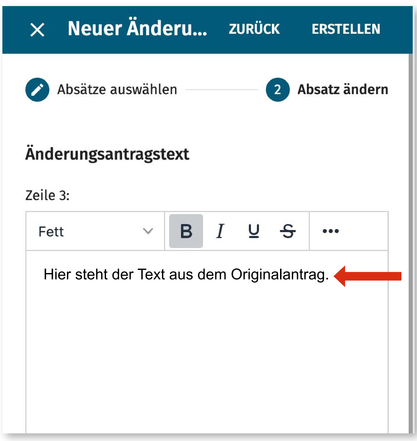
Dann öffnet sich der Antrag. Um deinen Änderungsantrag einzubringen, **tippst du unten rechts auf das Pluszeichen.**
(Erst, wenn der Antrag geöffnet ist, nicht schon in der Liste mit allen Anträgen - das würde einen ganz neuen Antrag erstellen.)



Anschließend wählst du den Absatz oder die Absätze aus, an denen du eine Änderung vorschlagen möchtest, und tippst dann oben rechts in dem blauen Balken auf „weiter“.



Im folgenden Fenster tippst in das Textfeld, um deinen Textvorschlag und ggf. deine Begründung einzugeben.



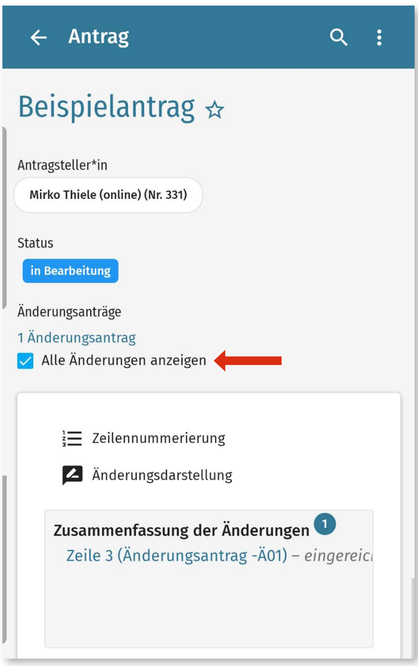
Die Texteingabe erfolgt wie bei einem neuen Antrag im Texteditor, der sich automatisch öffnet. Wenn du fertig bist, tippst du oben auf den blauen Pfeil nach links.



Um den Änderungsantrag abzuschließen, tippst du oben rechts im blauen Balken auf „erstellen“. (Manchmal sieht man davon nur die ersten Buchstaben...)



Um Änderungsanträge zu einem Antrag anzuschauen, öffnest du den gewünschten Antrag aus der Liste (Menü → Anträge) und setzt das Häkchen bei „Alle Änderungen anzeigen.“



Zum Inhaltsverzeichnis