

Wahlen / Abstimmungen mit Zoom | Anleitung

Voraussetzungen

- Format: Zoom-Meeting
- Empfehlung: Warteraum aktivieren → niemand kann das Meeting während einer Wahl unbemerkt betreten
- Mindestens einen Breakout-Raum anlegen
 - dort können Nicht-Wahlberechtigte "geparkt" werden
 - Breakout-Räume können so konfiguriert werden, dass Teilnehmende nicht selbstständig in die Hauptsitzung wechseln können.

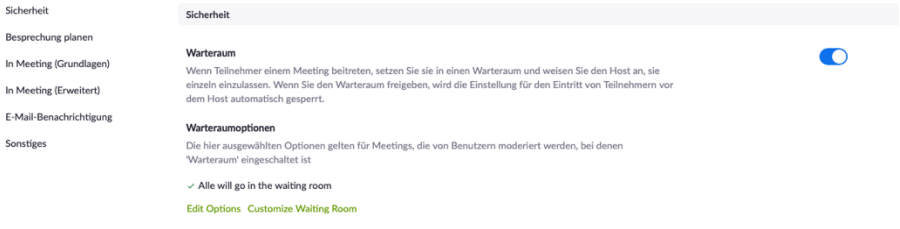
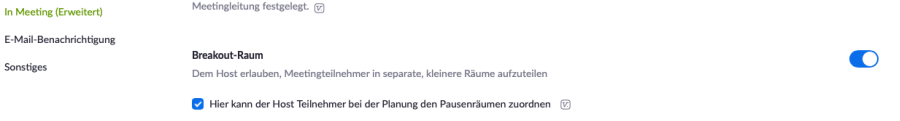
Einschränkungen

- **Wahlberechtigte Personen dürfen nicht gleichzeitig Meeting-(Co-)Host sein**, da (Co-)Hosts nicht an einer Abstimmung in Zoom teilnehmen können.
- Lösungsvorschlag: Mitarbeiter*in mit Verschwiegenheitsverpflichtung (z.B. Verwaltungsmitarbeitende aus dem Dekanat, Protokollführer*in etc.)
- pro Wahl / Abstimmung sind **maximal 10 Auswahlmöglichkeiten** konfigurierbar, es können aber beliebig viele Abstimmungen durchgeführt werden.

Vorgehen / Ablauf

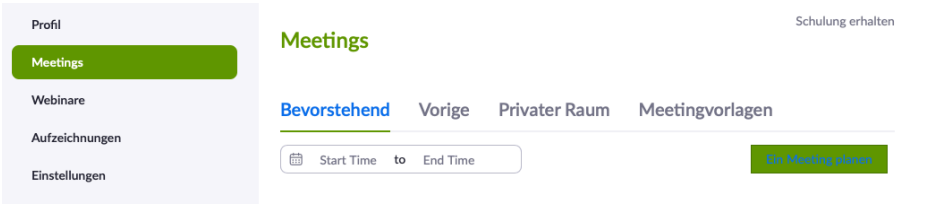
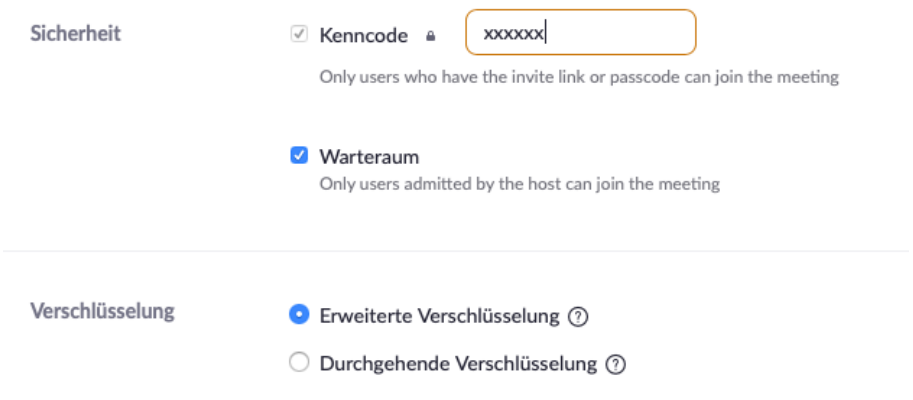
Konfiguration des Gastgebenden-Profiles

- Alle gezeigten Aktionen in diesem Abschnitt erfolgen im Webinterface unter <https://tu-dortmund.zoom.us> nach SSO-Anmeldung mit einem berechtigten TU-UniAccount.
- Mehr zur Anmeldung im Webinterface in der ZOOM-Anleitung im ServicePortal.

Aktion	Screenshot	Schritt-für-Schritt
<p>Funktion Warteraum im Profil</p> <p>→ prüfen</p> <p>→ ggf. aktivieren</p>		<ul style="list-style-type: none"> • in der linken Spalte "Einstellungen" wählen • daraufhin rechts davon "Sicherheit" wählen • darunter die Funktion "Warteraum" einschalten / eingeschaltet lassen
<p>Funktion Breakout-Räume im Profil</p> <p>→ prüfen</p> <p>→ ggf. aktivieren</p>		<ul style="list-style-type: none"> • in der linken Spalte "Einstellungen" wählen • daraufhin rechts davon "In Meeting (Erweitert)" wählen • darunter die Funktion "Breakout-Raum" einschalten / eingeschaltet lassen

Anlegen / Konfiguration des Meetings


- Alle gezeigten Aktionen in diesem Abschnitt erfolgen im Webinterface unter <https://tu-dortmund.zoom.us> nach SSO-Anmeldung mit einem berechtigten TU-UniAccount.
- Mehr zur Anmeldung im Webinterface in der ZOOM-Anleitung im ServicePortal.

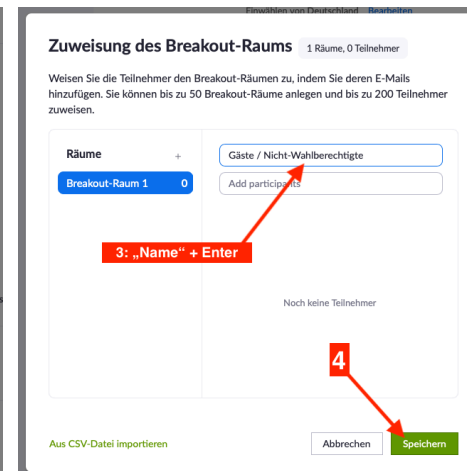
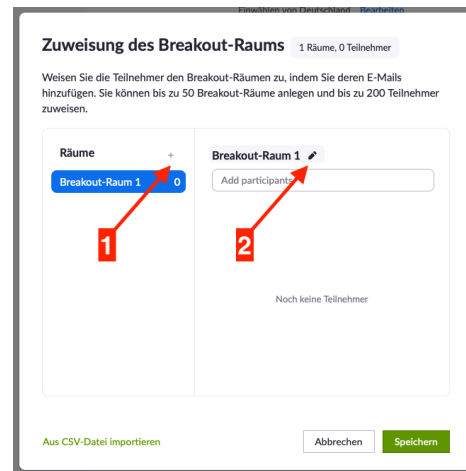
Aktion	Screenshot	Schritt-für-Schritt
Meeting anlegen		<ul style="list-style-type: none"> • in der linken Spalte "Meetings" wählen • daraufhin rechts die Schaltfläche "Ein Meeting planen" anklicken
Grundeinstellungen vornehmen		<ul style="list-style-type: none"> • Titel, Zeitraum etc. festlegen • mehr Hilfe in der ZOOM-Anleitung im ServicePortal
Besondere Einstellungen: <ul style="list-style-type: none"> • Warteraum • Verschlüsselung 		<ul style="list-style-type: none"> • Im Abschnitt "Sicherheit" aktivieren der Option "Warteraum" • Im Abschnitt "Verschlüsselung" die "Erweiterte Verschlüsselung"* wählen (Voreinstellung) <p style="text-align: right;">*) mit "Durchgehender Verschlüsselung" sind einige Funktionen in Zoom nicht verfügbar (z.B. Abstimmungen!).</p>

Besondere Einstellungen:

- Breakout-Raum vorbereiten

Meeting-Optionen

- Beitritt vor Moderator aktivieren anytime
- Teilnehmer beim Beitritt stummschalten 
- Nur berechtigte Benutzer können teilnehmen
- Vorauswahl des Breakout-Raums
 - + Räume erstellen
 - ↑ Aus CSV-Datei importieren

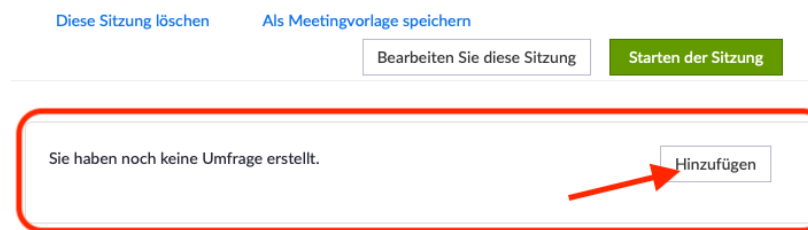


- im Abschnitt "Meeting-Optionen" aktivieren der Option "Vorauswahl des Breakout-Raums"
- darunter auf "+ Räume erstellen" klicken
 - Dialogfenster erscheint, darin:
 - neben "Räume" auf "+" klicken (1),
 - neben "Breakout-Raum 1" auf das Stiftsymbol klicken (2, erscheint wenn der Mauszeiger in die Nähe kommt),
 - den Namen des Raums anpassen und mit der Enter-Taste (Return, Zeilenschalter) bestätigen (3),
 - durch Klick auf "Speichern" bestätigen (4)

Meetingkonfiguration abschließen

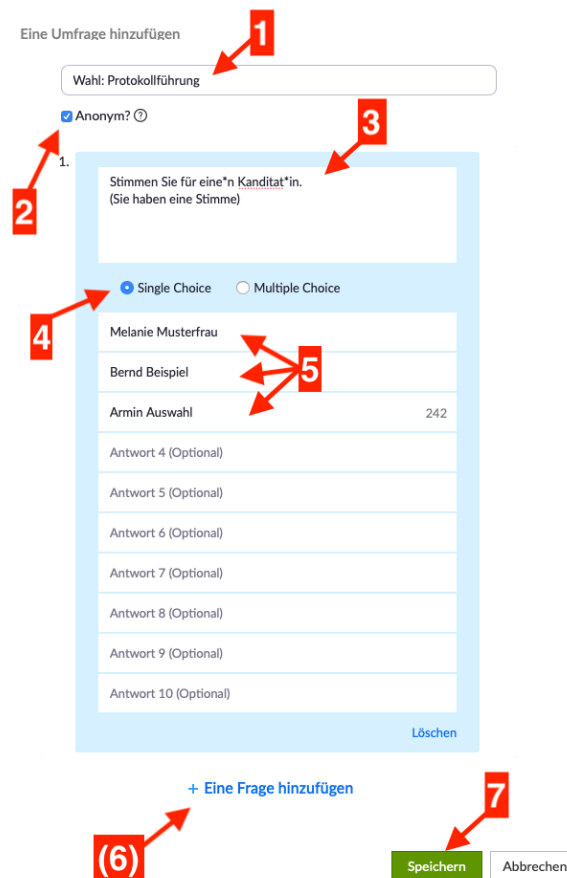
- am Ende der Seite auf "Speichern" klicken

Optional:
Wahlen / Abstimmungen im
Vorfeld anlegen



- nach dem Speichern steht am Ende der Seite die Konfiguration von Umfragen zur Verfügung.
- auf "Hinzufügen" klicken

Ein Wahl / Abstimmung konfigurieren



- einen aussagekräftigen Titel vergeben (1). Unter dieser Bezeichnung ist die Abfrage später im Meeting auffindbar,
 - Umfrage auf anonym schalten (wichtig im Sinne der Wahlordnungen),
 - konkrete Frage formulieren (3),
 - "Single Choice" als Frageformat ist für Wahlen die einzige sinnvolle Form (4),
 - Auswahlalternativen angeben (5),
 - optional: Eine Frage hinzufügen (6). In der Regel nicht für Wahlen üblich - außer bei Blockwahlen, sonst für jede Wahl eine Umfrage anlegen,
 - Umfrage speichern (7)
- Zoom-Umfragen (Abstimmungen / Wahlen) können auch während des Meetings noch hinzugefügt werden - allerdings nur von der Person, die das Meeting angelegt hat! Das Vorgehen ist weiter unten im Kapitel "Durchführung von Wahlen / Abstimmungen" beschrieben.

bei Bedarf weitere Wahlen / Abstimmungen konfigurieren

Sie haben für dieses Meeting 1 Umfrage erstellt.

Titel	Gesamtzahl der Fragen	Anonym	
▼ Umfrage 1:Wahl: Protokollführung	1 Frage	Ja	<input type="button" value="Hinzufügen"/> <input type="button" value="Bearbeiten"/> <input type="button" value="Löschen"/>



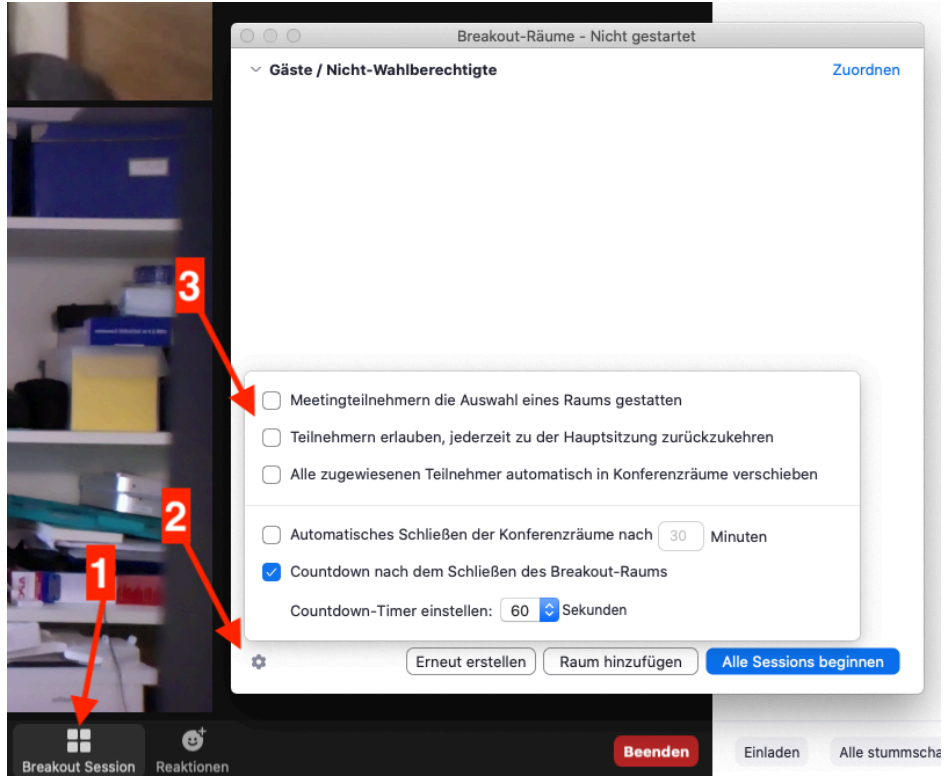
- erneut "Hinzufügen" wählen,
- Konfiguration s.o.

Vorgehen während des Meetings

- alle Vorgehensweisen wurden mit dem der Zoom-Client-Software in der Version 5.4.2 getestet und dokumentiert.
- Bitte halten Sie die Zoom-Client-Software auf dem neusten Stand.
- **Achtung!** Die Verwaltung von Breakout-Räumen ist bei Teilnahme mit dem Webinterface bzw. einer Android- oder iOS-App **nicht** möglich.

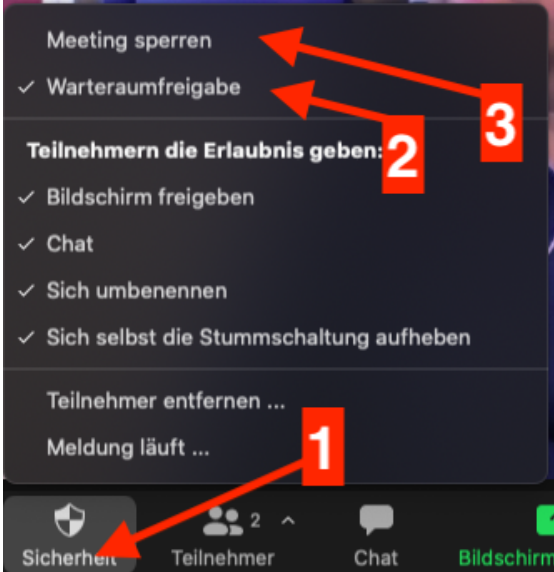
Zu Beginn

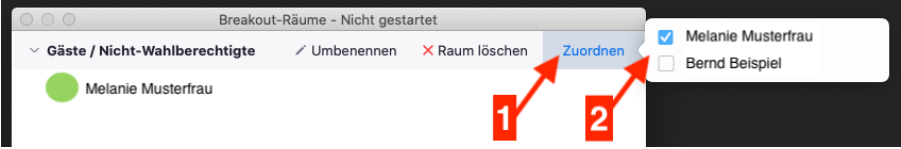
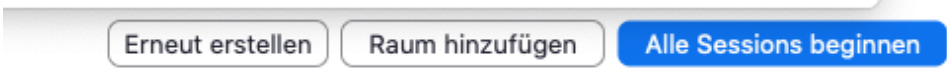

- Meeting-Host (Gastgeber*in / die Person, die das Meeting angelegt hat ein*e alternative*r Gastgeber*in) startet das Meeting.
- Alle gewählten, stimmberechtigten Personen, sowie evtl. deren Vertreter und auch Gäste wählen sich in das Meeting ein
- die gasgebende Person lässt die Teilnehmenden aus dem Warteraum in das aktive Meeting eintreten.
- als vorbereitende Maßnahme nimmt die gastgebende Person folgende Einstellungen für Breakout-Räume vor:

Aktion	Screenshot	Schritt-für-Schritt
<p>Breakoutraum → Konfiguration: Selbstständige Rückkehr zur Hauptsitzung verhindern</p>	 <p>The screenshot shows a meeting control interface. On the left, a video feed of a room is visible. In the center, a settings window titled "Breakout-Räume - Nicht gestartet" is open. The window has a dropdown menu "Gäste / Nicht-Wahlberechtigte" and a "Zuordnen" link. Below this, there are several checkboxes: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Meetingteilnehmern die Auswahl eines Raums gestatten <input type="checkbox"/> Teilnehmern erlauben, jederzeit zu der Hauptsitzung zurückzukehren <input type="checkbox"/> Alle zugewiesenen Teilnehmer automatisch in Konferenzräume verschieben <input type="checkbox"/> Automatisches Schließen der Konferenzräume nach 30 Minuten <input checked="" type="checkbox"/> Countdown nach dem Schließen des Breakout-Raums Below the checkboxes, there is a "Countdown-Timer einstellen:" field set to "60" seconds. At the bottom of the window are buttons: "Erneut erstellen", "Raum hinzufügen", and "Alle Sessions beginnen". In the bottom left corner of the meeting interface, there is a "Breakout Session" icon (a grid of four squares) and a "Reaktionen" icon (a smiley face). A red arrow labeled "1" points to the "Breakout Session" icon. Another red arrow labeled "2" points to a gear icon in the bottom left of the settings window. A third red arrow labeled "3" points to the first checkbox in the settings window. At the bottom right of the meeting interface, there are buttons: "Beenden" (red), "Einladen", and "Alle stummscha".</p>	<ul style="list-style-type: none"> • in der Meeting Kontrollleiste (unter den Videobildern) die Schaltfläche "Breakout Session" wählen (1) → es öffnet sich ein entsprechendes Fenster • in dem Fenster unten links auf das Zahnradsymbol klicken (2) • sicherstellen, dass die beiden ersten Optionen nicht angewählt sind (wie im Bild dargestellt, No. 3): <ul style="list-style-type: none"> ○ Meetinteilnehmern die Auswahl eines Raums gestatten ○ Teilnehmern erlauben, jederzeit zu der Hauptsitzung zurückzukehren.

Während des Meetings

- die Sitzung nimmt Ihren normalen, öffentlichen Verlauf
- für die Herstellung der Nicht-Öffentlichkeit wie folgt vorgehen:

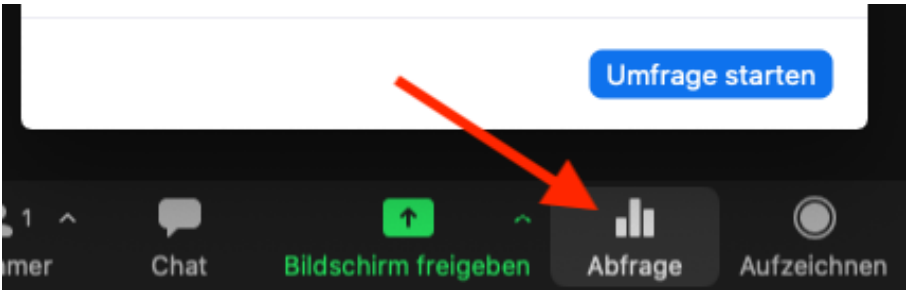
Aktion	Screenshot	Schritt-für-Schritt
<p>Meeting-Sicherheitseinstellungen prüfen: → Warteraumfreigabe → evtl. Meeting sperren</p>		<ul style="list-style-type: none">• in der Meeting Kontrollleiste (unter den Videobildern) die Schaltfläche "Sicherheit" wählen (1) → ein Menü erscheint• prüfen, ob die "Warteraumfreigabe" noch aktiviert ist (Haken gesetzt), ggf. aktivieren (2) → so kann niemand das Meeting unbemerkt betreten.• ggf. sogar Meeting sperren, nicht zwingend notwendig (3) → dann kann sich auch niemand mehr mit den Warteraum verbinden.

<p>Personen, die bei nicht-öffentlichen Tagesordnungspunkten ausgeschlossen werden müssen einem Breakout-Raum zuordnen.</p>		<ul style="list-style-type: none"> • in der Meeting Kontrollleiste (unter den Videobildern) die Schaltfläche "Breakout Session" wählen (1) → es öffnet sich ein entsprechendes Fenster • neben dem im Vorfeld eingerichteten Breakout-Raum auf "Zuordnen" klicken (1) • die auszuschließenden Personen anwählen (2)
<p>Die Nicht-Öffentlichkeit durch Start der Sessions (Breakout-Raum) herstellen.</p>		<ul style="list-style-type: none"> • am unteren Rand des Breakout-Räume-Fensters "Alle Sessions beginnen" wählen • abwarten, bis alle der Aufforderung gefolgt sind, den Breakout-Raum aufzusuchen (Teilnehmerliste und Breakout-Räume-Fenster beobachten)
<p>Die Nicht-Öffentlichkeit durch Beenden der Sessions (Breakout-Raum) wieder aufheben.</p>		<ul style="list-style-type: none"> • am unteren Rand des Breakout-Räume-Fensters "Alle Sessions stoppen" wählen (1) • abwarten, bis alle der Aufforderung gefolgt sind, den Breakout-Raum zu verlassen und zur Hauptsitzung zurückgekehrt sind (Teilnehmerliste und Breakout-Räume-Fenster beobachten)

Dieses Verfahren ist in
einem Zoom-Meeting
beliebig oft wiederholbar.

Durchführung von Wahlen, Abstimmungen

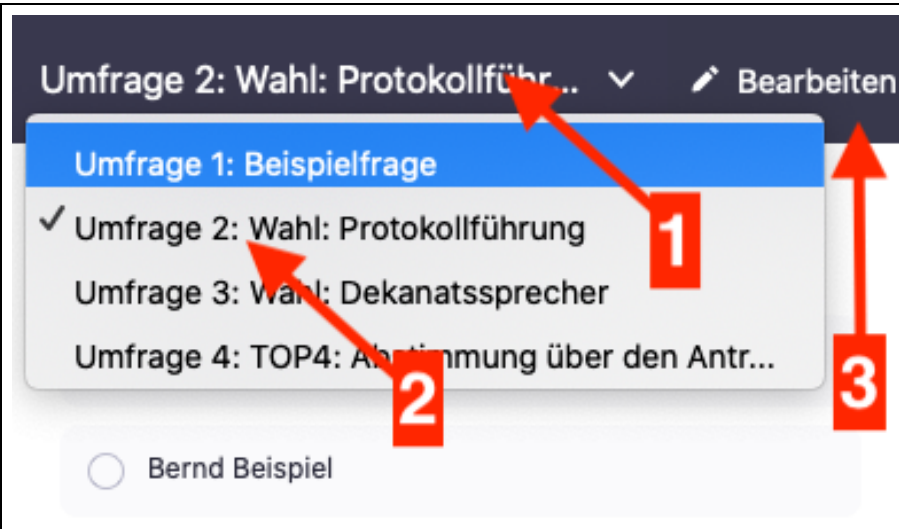
- **Bitte beachten:**
 - Hosts und Co-Hosts bzw. -Moderator*innen können nicht mit abstimmen
 - daher unbedingt eine*n Wahlleiter*in bestimmen und
 - allen stimmberechtigten Teilnehmenden die Sonderrollen entziehen (zumindest für den Zeitraum der Abstimmung)
- Vorbereitung wie bei der Herstellung der Nicht-Öffentlichkeit (s.o.):
 - alle nicht wahl- bzw. abstimmungsberechtigten Personen in einen Breakout-Raum schicken
 - die Wahl / Abstimmung muss in der Hauptsession stattfinden, in Breakout-Räumen sind Abstimmungen (Zoom-Umfragen) technisch nicht möglich.
- Abstimmung durchführen:

Aktion	Screenshot	Schritt-für-Schritt
Umfragefunktion in Zoom aufrufen		<ul style="list-style-type: none">• in der Meeting Kontrollleiste (unter den Videobildern) die Schaltfläche "Abfrage" wählen → ein Fenster erscheint

Vorbereitete Umfrage auswählen

oder

Umfrage spontan erstellen
(Randbedingung:
kann nur vom
Ersteller
des Meetings
durchgeführt werden)



- durch Klick auf den Umfragetitel (bzw. den Pfeil nach unten rechts daneben, 1) aus der Liste mit vorher angelegten (s.o.) Umfragen die gewünschte auswählen (2)
- Zur Anpassung oder zum Anlegen einer neuen Umfrage während des Meetings "Bearbeiten" wählen. Die Bearbeitung erfolgt im Webbrowser, der Klick auf die Funktion führt direkt auf die entsprechende Webseite. Die Bearbeitung kann nur vom erstellenden Zoom-Account erfolgen.

Umfrage starten

Umfrage 2: Wahl: Protokollführ...   Bearbeiten

1. Stimmen Sie für eine*n Kandidat*in.
(Sie haben eine Stimme)

Melanie Musterfrau

Bernd Beispiel

Armin Auswahl




- am unteren Rand des Fensters "Umfrage starten" wählen
- die Umfrage ist nun für alle Teilnehmenden in der Hauptsitzung sichtbar und kann je einmal ausgefüllt und abgeschickt werden

Verlauf beobachten
und
Umfrage beenden

Wahl: Protokollführung im Gange 00:00:11

Die Teilnehmer betrachten momentan die 0 of 0 (0%) voted

**1. Stimmen Sie für eine*n Kandidat*in.
(Sie haben eine Stimme)**


Melanie Musterfrau (0) 0%

Bernd Beispiel (0) 0%

Armin Auswahl (0) 0%

Umfrage beenden

- während die Umfrage aktiv ist, kann die gastgebende Person, die die Umfrage durchführt den Verlauf beobachten
 - insbesondere die Zeit, in der die Umfrage bereits geöffnet ist und
 - den prozentualen Anteil an Teilnehmenden, die schon abgestimmt haben
- wenn die Umfrage geschlossen werden soll, "Umfrage beenden" wählen
→ Teilnehmende können dann keine Stimme mehr abgeben

<p>Ergebnis dokumentieren ggf. Umfrage veröffentlichen</p>	 <p>Umfrage 2: Wahl: Protokollführ... ✕ ✎ Bearbeiten</p> <p>Umfrage geschlossen 0 wählen</p> <p>1. Stimmen Sie für eine*n Kandidat*in. (Sie haben eine Stimme)</p> <p>Melanie Musterfrau (0) 0%</p> <p>Bernd Beispiel (0) 0%</p> <p>Armin Auswahl (0) 0%</p> <p>Neu starten Resultate freigeben</p>	<ul style="list-style-type: none"> • das Ergebnis in einem Sitzungsprotokoll dokumentieren • durch Klick auf "Resultate freigeben" wird das Ergebnis für alle Teilnehmenden sichtbar.
<p>Teilnehmende aus dem Breakout-Raum zurückholen</p>		<p>siehe oben.</p>

<p>Dieses Verfahren ist in einem Zoom-Meeting beliebig oft wiederholbar.</p>		
<p>Empfehlungen</p>		<ul style="list-style-type: none">• für jede Abstimmung eine neue Umfrage nutzen → dann sind alle Ergebnisse auch in einem Meetingbericht zum Herunterladen verfügbar• Meetingbericht im Webinterface der Host-Person unter Berichte abrufbar (nach dem Meeting, u.U. etwas verzögert)