

Anonyme Wahlen und Abstimmungen in Zoom mit der Funktion „Umfragen“

Mit der Zoom-Funktion „Umfragen“ können während eines Meetings vorbereitete Abstimmungen gestartet und von den Teilnehmer*innen des Meetings beantwortet werden. Es können auch während des Meetings neue Umfragen im Zoom-Webportal angelegt und sofort im Meeting genutzt werden.

Umfragen können nur von der Person durchgeführt werden, die das Zoom-Meeting geplant hat. Es ist nicht möglich, dass „Alternative Hosts“ oder andere „Hosts“ oder „Co-Hosts“ Umfragen starten.

Alle Teilnehmer*innen des Meetings können eine Umfrage beantworten. Falls nur bestimmte Teilnehmer*innen eine Umfrage beantworten dürfen, muss eine Breakout-Session gestartet werden und die nicht stimmberechtigten Teilnehmer*innen müssen für die Dauer der Umfrage in einen Breakout-Raum ausweichen.

Wichtig: Für geheime Abstimmungen muss die Option „Anonym“ bei Erstellung der Umfrage ausgewählt werden. Für Wahlen ist dies zwingend erforderlich, da diese grundsätzlich geheim durchzuführen sind.

Da bei Fragen mit „Multiple Choice“ nicht eingeschränkt werden kann, wie viele Antwortmöglichkeiten von den Teilnehmer*innen ausgewählt werden können, kann nur die „Single Choice“-Variante mit „Ja/Nein/Enthaltung“ pro Vorschlag, bzw. bei Abstimmungen mit einer (1) wählbaren Antwortmöglichkeit genutzt werden.

Ist beispielsweise ein*e Vorsitzende*r zu wählen, aber mehrere Personen stellen sich zur Wahl, kann über die „Single-Choice“-Variante die Stimmenanzahl auf 1 begrenzt werden.

Sind hingegen 3 Sitze in einem Gremium zu besetzen, aber es stellen sich 5 Personen zur Wahl, besteht keine Möglichkeit, die Stimmenzahl auf 3 einzuschränken.

Für solche Wahlen oder Abstimmungen mit mehreren wählbaren Antwortmöglichkeiten kann Zoom nicht verwendet werden. In diesen Fällen bietet sich **EvaSys** als Lösung an.

Allgemeine Anleitung zur Umfragefunktion bei Zoom:

<https://uni-bielefeld.de/themen/campus-support/zoom/moderieren/umfragen-abstimmungen/>

Schritt-für-Schritt-Anleitung

Die folgenden Schritte müssen von der Person durchgeführt werden, die das Meeting geplant hat.

Zugriff auf Umfragen-Verwaltung des Meetings

1. Öffnen Sie vor oder während des Meetings in einem Browser <https://uni-bielefeld.zoom.us> und melden Sie sich im Webportal an.
2. Wählen Sie „Meetings“ in der linken Navigation und öffnen Sie die Detailseite des gewünschten Meetings durch Klick auf den Meeting-Titel.
3. Sie finden den Reiter „Umfragen“ unter den Meeting-Details, im unteren Bereich der Detailseite. Wählen Sie „Hinzufügen“, um den Erstellen-Dialog für eine neue Umfrage zu öffnen.

Erstellen der Umfrage

1. Geben Sie der Umfrage einen Titel, z.B. „Erste Abstimmung“ oder „Wahl der*des Vorsitzenden“
2. Aktivieren Sie die in jedem Fall die Option „Anonym“, wenn Sie eine Wahl durchführen wollen, bzw. wenn die Abstimmung geheim stattfinden soll.
3. Geben Sie nun die erste Frage ein, z.B.
 - a. „Kommission für Finanzangelegenheiten und Ressourcen. Wahlberechtigt: Gruppe der Hochschullehrer*innen. 1 zu wählendes Mitglied.
Nomination: Herr Müller“
 - b. „Wahl der*des Vorsitzenden des Gremiums. Wahlberechtigt: alle stimmberechtigten Mitglieder. 1 zu wählende Person als Vorsitzende*r.
Nomination 1: Herr Schmidt“
4. Lassen Sie „Single Choice“ ausgewählt.
5. Tragen Sie nun die möglichen Antwortoptionen ein, aus denen die Teilnehmer*innen wählen können sollen, z.B. „Ja“, „Nein“ und „Enthaltung“.
6. Fügen Sie wenn gewünscht weitere Fragen hinzu und bestätigen Sie dann mit „Speichern“

(Optional) Einschränken des Personenkreises auf Stimmberechtigte

1. Wenn nur bestimmte Teilnehmer*innen des Meetings abstimmen/wählen dürfen, müssen Sie eine Breakout-Session starten und die nicht stimmberechtigten Personen für die Dauer der Umfrage aus der Hauptsession entfernen.
2. Klicken Sie im Meeting in der Werkzeugleiste auf „Breakout Session“, damit sich der Dialog zum Erstellen der Breakout-Session öffnet.
3. Belassen Sie die Anzahl auf „1“ und aktivieren Sie die Option „Manuell zuweisen“.

4. Klicken Sie auf „Erstellen“ um die Session zu starten.
5. Im Breakout-Session-Fenster können Sie nun beim ersten Raum auf „Zuordnen“ klicken und alle Teilnehmer*innen auswählen, die nicht an der Umfrage (Abstimmung/Wahl) teilnehmen sollen (z.B. die nicht stimmberechtigten Mitglieder, Gäste oder alle bis auf eine Statusgruppe).
6. Sobald alle zu verschiebenden Teilnehmer*innen ausgewählt sind, starten Sie die Session mit „Alle Sessions beginnen“ und bitten die Teilnehmer*innen, die Aufforderung zum Raumwechsel zu bestätigen.
7. Nach der Umfrage können Sie die Teilnehmer*innen mit „Alle Sessions stoppen“ wieder in die Hauptsession zurückholen (die Teilnehmer*innen können dann entweder sofort zurück wechseln oder werden nach 60 Sekunden automatisch wieder in die Hauptsession gebracht).

Starten und Durchführen der Umfrage für eine Abstimmung oder Wahl

1. Klicken Sie im Meeting in der Werkzeugleiste auf „Umfragen“, damit sich der Dialog zum Starten einer Umfrage öffnet.
2. Falls mehrere Umfragen eingerichtet wurden, können Sie die gewünschte Umfrage mit dem kleinen Dropdown-Pfeil neben dem Umfragentitel auswählen.
3. Starten Sie die Umfrage mit Klick auf „Starten Sie die Umfrage“.
4. Die Umfrage kann nun von den Teilnehmer*innen beantwortet werden. Während der Umfrage sehen Sie die Live-Ergebnisse und wie lange die Umfrage schon läuft. Teilnehmer*innen können die Ergebnisse natürlich noch nicht sehen.
5. Mit „Beenden Sie die Umfrage“ können Sie die Umfrage stoppen. Ihnen werden dann automatisch die Ergebnisse angezeigt. Die Ergebnisse können optional den Teilnehmer*innen angezeigt werden. Die Ergebnisse sind auch im Webportal bei den Umfragen des Meetings einsehbar.
6. Für diejenige Person, die die Umfrage gestartet und durchgeführt hat, sind zusätzlich zu den relativen auch die absoluten Zahlen des Ergebnisses sichtbar (Anzahl der Stimmen).