

## Hinweise zu Abstimmungen (mit der Umfragefunktion)

- **Rolle des Moderators bzw. der Moderatorin bei der Abstimmung:** Die Umfragefunktion steht nur dem\*der Moderator\*in zur Verfügung. Wer die Umfrage erstellt, kann nicht selbst an dieser teilnehmen. Daher sollten das Meeting und die Umfrage von einer neutralen Person durchgeführt werden. Co-Moderator\*in und alternative Host dürfen ebenfalls nicht teilnehmen.
- **Stimmenübertragung:** Die Umfrage-Funktion stellt sicher, dass jede\*r Meeting-Teilnehmer\*in genau einmal abstimmen kann. Stimmenübertragungen sind technisch nicht möglich.
- **Enthaltungen:** Stimmberechtigte müssen sich nicht an einer Umfrage beteiligen. Um die Übersicht über die Teilnehmerzahl zu erhalten, ist es ggf. sinnvoll "Enthaltung" als Antwortoption mit einzubauen.
- **Anonymität:** Bei einer anonymen Umfrage werden die Teilnehmerinformationen im Umfragebericht (s.u.) anonymisiert.
- **Datensparsamkeit:** Beachten Sie nach Möglichkeit das Prinzip der Datensparsamkeit. Verwenden Sie bei Abstimmungen keine Namen, sondern neutrale Bezeichnungen wie z.B. "Kandidat\*in A".
- **Umfragebericht:** Der Umfragebericht ist über das Webinterface abrufbar (s. Abschnitt "Umfragebericht herunterladen").

### Achtung

- Wenn die Registrierung eingeschaltet war und die Umfrage nicht anonym war, werden die Namen und E-Mail-Adressen der Teilnehmer aufgelistet.
- Wenn die Registrierung nicht aktiviert war, werden die Ergebnisse angezeigt, aber die Benutzer als "Gast" aufgelistet.
- Wenn die Umfrage anonym war, wird "anonym" für die Namen und E-Mail-Adressen der Teilnehmer angezeigt.
- **Nutzung der Personal-Meeting-ID nicht empfohlen:** Es wird empfohlen, die Personal-Meeting-ID, eine zum Konto gehörende eindeutige Nummer, nie als Meeting-ID zu benutzen.
- **Setzen Sie immer ein Kennwort für Meetings;** Wenn die Kenntnis einer Meeting-ID für das Betreten eines Meetings ausreichend ist, können auch unerwünschte Personen sich Zutritt verschaffen, denn die Meeting-ID ist, unter anderem durch automatisierte Verfahren, zu leicht zu erraten.
- **Erwägen Sie, den Zutritt nur mit Login zu gestatten:** Falls alle Teilnehmer\*innen am Meeting einen Account in der Zoom-Instanz der KU haben, kann die Option nur berechtigte Benutzer können teilnehmen aktiviert werden. Dann reichen Meeting-ID und Kennwort nicht, sondern

es muss ein Login mit dem Zoom-Account der KU erfolgen. Diese Option sollte nur aktiviert werden, wenn sichergestellt ist, dass die Teilnehmer\*innen alle obige Voraussetzung erfüllen.

## Zoom Meeting erstellen inkl. Umfrage/Wahl

### Meeting planen

1. Öffnen Sie einen Browser und rufen die KU Zoom Login-Seite <https://kuei.zoom.us/> auf.
2. Auf der folgenden Seite klicken Sie auf „Sign in“:



3. Es folgt die Shibboleth-Anmeldung der KU, melden Sie sich mit Ihren Zugangsdaten an:

KATHOLISCHE UNIVERSITÄT  
EICHSTÄTT-INGOLSTADT English version

Passwort vergessen? [Hilfe benötigt?](#)

Sie sind dabei auf diesen Dienst zuzugreifen:  
**kuei.zoom.us**

*Um den angeforderten Dienst nutzen zu können, müssen Sie sich hier anmelden. Bitte verwenden Sie dazu den Benutzernamen, den Sie auch bei anderen Diensten der Katholischen Universität Eichstätt-Ingolstadt verwenden (z.B. KU.Campus, ILIAS).*

**Kennung**

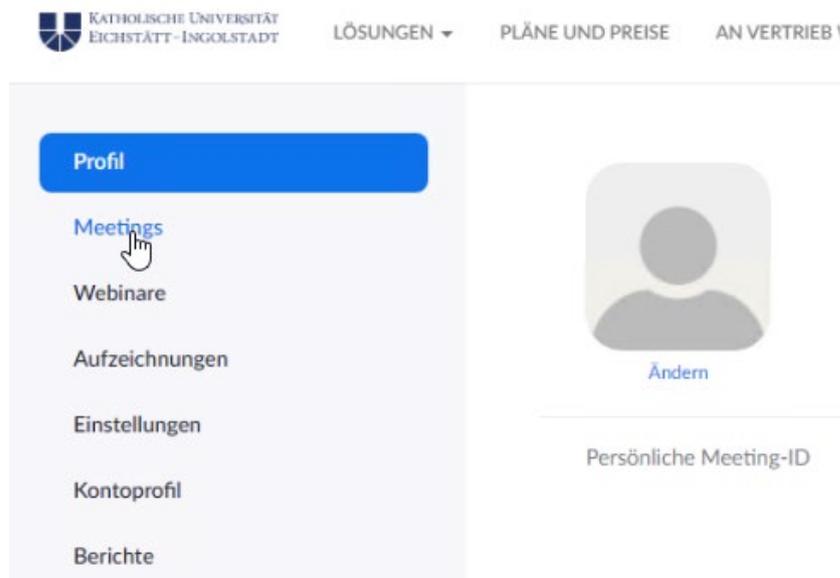
**Passwort**

Lösche die frühere Einwilligung zur Weitergabe Ihrer Informationen an diesen Dienst.

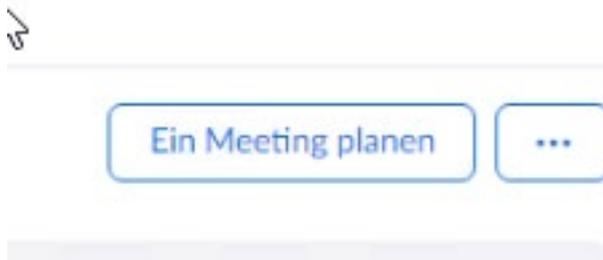
*Bei der ersten Anmeldung oder wenn Sie die Checkbox "Lösche die frühere Einwilligung zur Weitergabe Ihrer Informationen an diesen Dienst." aktivieren, erhalten Sie vor der Übertragung Ihrer Daten eine Übersicht aller weitergeleiteten personenbezogenen Informationen.*

**Missbrauch verhindern**  
Durch die Anmeldung haben Sie so lange Zugang zu allen an das Shibboleth-System angeschlossenen Webanwendungen bis Sie diesen Webbrowser schließen. Zur wirksamen Abmeldung müssen Sie daher alle Browserfenster schließen.

4. Wählen Sie auf der linken Seite den Punkt Meetings:



5. Auf der folgenden Seite, finden Sie rechts den Button:



6. Nach einem Klick auf „Ein Meeting planen“, kommen Sie in die Planungsansicht um ein neues Meeting zu organisieren. Füllen Sie die grundlegenden Punkte zuerst aus:

- Thema
- Beschreibung
- Wann
- Dauer
- Die Punkte „Vorlage verwenden“ und „Wiederkehrendes Meeting“ ist optional.

7. Der nächste Punkt ist optional:

Registrierung  Erforderlich

<https://support.zoom.us/hc/de/articles/211579443-Registrierung-f%C3%BCr-Meetings>

*Die Registrierung hat Auswirkungen auf die Umfrage-Berichte – siehe letzte Seite*

Falls die Auswahl „Registrierung“ getroffen worden ist, sind weitere Einstellungen nach dem speichern notwendig, diese werden im Folgenden noch besprochen.

8. Meeting-ID: Diese sollte immer auf „erzeugt“ stehen  
9. Security: Kenncode und Warteraum aktivieren – wenn nicht schon aktiviert

## 10. Meeting Optionen:

- Beitritt vom Moderator aktivieren
- Teilnehmer beim Beitritt stummschalten 
- Nur berechnigte Benutzer können teilnehmen: Bei Zoom anmelden
- Vorauswahl des Breakout-Raums
- Die Besprechung automatisch auf dem lokalen Computer aufzeichnen
- Bei diesem Meeting zusätzliche Rechenzentrumsbereiche zulassen

### „Nur berechnigte Benutzer können teilnehmen: Bei Zoom anmelden“

Falls alle Teilnehmer\*innen am Meeting einen Account in der Zoom-Instanz der KU haben, kann diese Option aktiviert werden. Dann reichen Meeting-ID und Kennwort nicht, sondern es muss ein Login mit dem Zoom-Account der KU erfolgen. Diese Option sollte nur aktiviert werden, wenn sichergestellt ist, dass die Teilnehmer\*innen alle obige Voraussetzung erfüllen.

## 11. Alternativer Moderator vs. Co-Moderator:

- Alternativer Moderator kann ausschließlich vorab bei der Planung eingetragen werden und **muss** eine @ku.de Adresse der KU besitzen. Der Vorteil eines alternativen Moderators besteht in der Möglichkeit, dass Meeting zu starten, falls der Host ausfällt.
- Co-Moderator wird ausschließlich im Meeting ernannt und kann auch eine externe Adresse besitzen.

## 12. Nachdem das Meeting gespeichert worden ist, folgen nun weitere Optionen:

Thema	Mein Meeting
Zeit	16.Nov.2020 11:00 AM Amsterdam, Berlin, Rom, Stockholm, Wien Hinzufügen zu   
Meeting-ID	928 4677 0417
Security	✓ Kenncode ***** <a href="#">Anzeigen</a> ✓ Warteraum

## 13. Der Registrierungslink ist zum Versenden an den entsprechenden Personenkreis:

Registrierungslink

[https://kuei.zoom.us/meeting/register/UYlc--vqTsuG9PbW0UwmaNDL\\_aFyNPU5p3M](https://kuei.zoom.us/meeting/register/UYlc--vqTsuG9PbW0UwmaNDL_aFyNPU5p3M)

14. Mit dem Klick auf

 [Einladung in die Zwischenablage kopieren](#)

kann eine vorgefertigte Nachricht mit dem Registrierungslink kopiert und weiterverwendet werden.

15. Im mittleren Bereich werden die gewählten Optionen nochmal angezeigt:

Video	Moderator	Ein
	Teilnehmer	Ein
Audio	Telefon und Computeraudio	
	Einwählen von Deutschland	
Meeting-Optionen	<input type="checkbox"/> Beitritt vor Moderator aktivieren	
	<input checked="" type="checkbox"/> Teilnehmer beim Beitritt stummschalten 	
	<input checked="" type="checkbox"/> Nur berechtigte Benutzer können teilnehmen: Bei Zoom anmelden	
	<input type="checkbox"/> Die Besprechung automatisch aufzeichnen	
	<input type="checkbox"/> Bei diesem Meeting zusätzliche Rechenzentrumsbereiche zulassen	

16. Im unteren Bereich erscheinen nun die Optionen für die Registrierung und Umfragen:

Registrierung	E-Mail-Einstellungen	Branding	Umfrage
Teilnehmer verwalten	Registranten: 0		
Registrierungsoptionen	Automatisch genehmigt		
	<input type="checkbox"/> Eine E-Mail an den Moderator senden		
	<input type="checkbox"/> Registrierung nach dem Meetingdatum schließen.		
	<input checked="" type="checkbox"/> Teilnehmern ermöglichen, von mehreren Geräten aus beizutreten.		
	<input checked="" type="checkbox"/> Auf der Registrierungsseite Schaltflächen zum Teilen in sozialen Netzwerken anzeigen.		

17. Wählen Sie zunächst die Option „Bearbeiten“ auf der rechten Seite.

18. Es erscheint das Menü für die Einstellungen, wählen Sie entsprechend Ihren Wünschen und speichern ab:

## Registrierung ×

**Registrierung** Fragen Benutzerdefinierte Fragen

---

**Genehmigung**

**Automatisch genehmigen**  
Registranten erhalten automatisch Informationen darüber, wie sie dem Meeting beitreten.

**Manuell genehmigen**  
Der Organisator muss den Registranten die Teilnahme genehmigen, bevor sie Informationen darüber erhalten, wie sie dem Meeting beitreten.

---

**Benachrichtigung**

Eine E-Mail an den Moderator senden, wenn sich jemand registriert.

---

**Andere Optionen**

Registrierung nach dem Eventdatum schließen.

Teilnehmern ermöglichen, von mehreren Geräten aus beizutreten.

Auf der Registrierungsseite Schaltflächen zum Teilen in sozialen Netzwerken anzeigen.

19. Der weiter oben genannte Registrierungslink, kann nun an den gewünschten Personenkreis versendet werden.

20. Sobald sich jemand registriert hat, bekommen Sie eine E-Mail um die Registrierung zu bestätigen, melden Sie sich in Ihrem Konto (<https://kuei.zoom.us/profile>) an gehen zu den Meetings und klicken auf das Meeting:

10:00 AM - 11:00 AM	<a href="#">Testmeeting I</a> Meeting-ID: 932 4138 4992	<input type="button" value="Starten"/>	<input type="button" value="Bearbeiten"/>	<input type="button" value="Löschen"/>
---------------------	--	--	---	--

21. Sie sehen hier die Anzahl der bereits registrierten Personen:

Teilnehmer verwalten	Registranten: 2 Genehmigt: 0
Registrierungsoptionen	Manuell genehmigen <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Eine E-Mail an den Moderator senden</li><li>✓ Registrierung nach dem Meetingdatum schließen.</li><li>× Teilnehmern ermöglichen, von mehreren Geräten aus beizutreten.</li><li>× Auf der Registrierungsseite Schaltflächen zum Teilen in sozialen Netzwerken anzeigen.</li></ul>

22. Um die Registrierungen nun zu genehmigen, klicken Sie bitte auf:

[Bearbeiten](#)

23. Es folgt das Fenster zur Genehmigung:

### Registranten für

Suche nach Name oder E-Mail

**Ausstehende Genehmigung (2)**   Genehmigt (0)   Verweigert (0)

<input type="checkbox"/>	Registranten	Mail-Adresse	Registrierungsdatum
<input type="checkbox"/>	Klaus Scharnagl	klaus.scharnagl@ku.de	24.Sep.2020 02:09 PM
<input type="checkbox"/>	Klaus DE Scharnagl	[REDACTED]	24.Sep.2020 02:08 PM

< 1 >

24. Wählen Sie entsprechend aus und genehmigen oder verweigern Sie die Registrierung.

25. Die registrierten Personen, bekommen nun eine Einladungsmail mit den entsprechenden Zugangsdaten.

26. Zur Erstellung einer Umfrage, melden Sie sich in Ihrem Konto (<https://kuei.zoom.us/profile>) an und gehen zu den Meetings. Dort klicken Sie auf das entsprechende Meeting:

11:00 AM - 12:00 PM [Wahl](#)     
Meeting-ID: 928 4677 0417

27. Gehen Sie im folgenden Fenster an das Ende der Seite und wählen dort den Reiter „Umfrage“.

28. Zur Erstellung einer Umfrage wählen Sie auf der rechten Seite „Hinzufügen“:



29. Füllen Sie das Formular aus und speichern die Umfrage ab. Bei einer anonymen Umfrage setzen Sie bitte den Haken:

Eine Umfrage hinzufügen

Wahl

Anonym? [?](#)

1.

Single Choice  Multiple Choice

A

B

C

254

Antwort 5 (Optional)

Antwort 6 (Optional)

Antwort 7 (Optional)

Antwort 8 (Optional)

Antwort 9 (Optional)

Antwort 10 (Optional)

Löschen

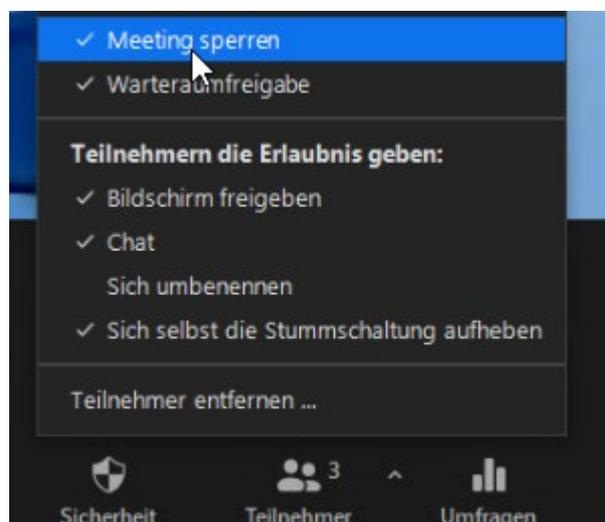
30. Die Vorarbeiten sind nun abgeschlossen.

31. Starten Sie am entsprechenden Tag rechtzeitig das Meeting.

32. Alle Personen die sich am Meeting anmelden, werden zunächst in den Warteraum verwiesen. Sie können nun die Personen einzeln oder gesammelt in das Meeting einlassen:



33. Nach dem eintreten aller Personen sollte das Meeting gesperrt werden.



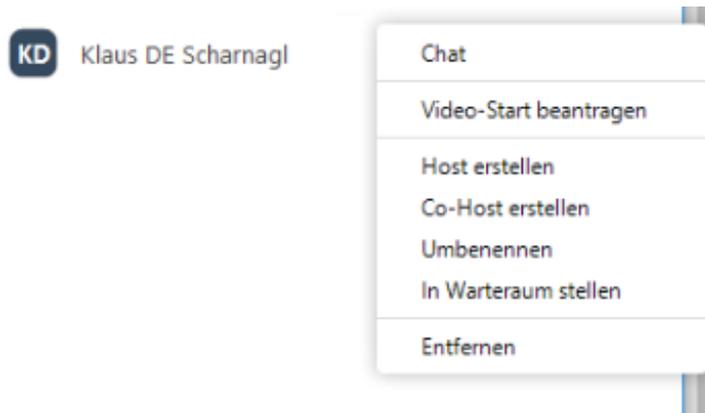
34. Um Personen einzeln wieder in den Warteraum zu verschieben, wählen Sie zunächst



35. Im weiteren Verlauf die Person auswählen und auf „Mehr“ klicken:

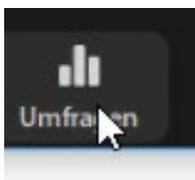


36. Wählen Sie dort „In den Warteraum stellen“

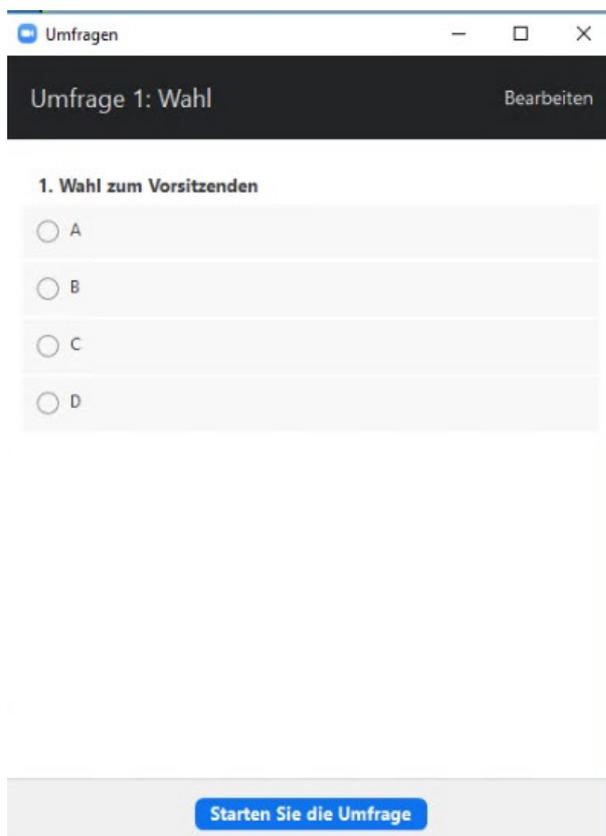


37. Dort können Sie ebenso einen Co-Host erstellen oder den Host wechseln.

38. Führen Sie nun eine oder mehrere Umfragen/Wahlen durch. Klicken Sie auf:



39. Es erscheint nun das Umfragefenster. Im Titel-Bereich gibt es, falls mehrere Umfragen/Wahlen erstellt worden sind, die Auswahloption für die entsprechende Umfrage/Wahl.



40. Klicken Sie auf „Starten Sie die Umfrage“.

41. Bei allen Teilnehmern erscheint nun die Umfrage/Wahl:

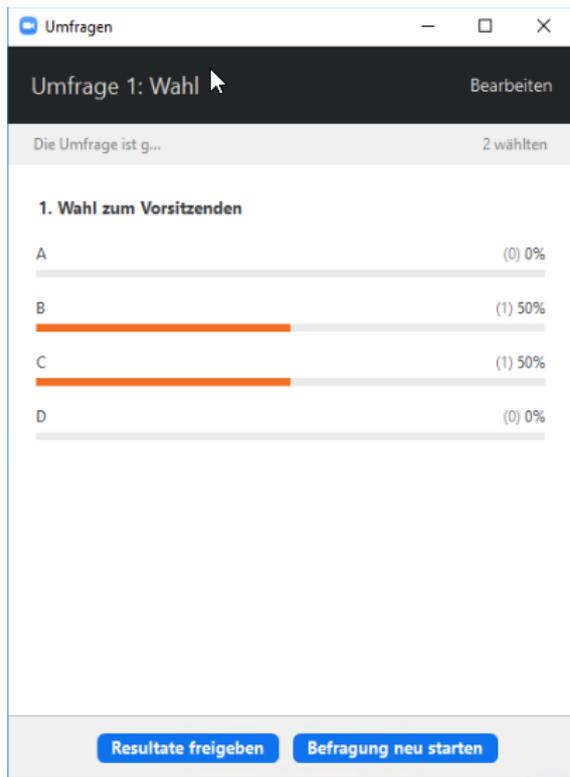
The screenshot shows a window titled 'Umfragen' with a green header bar containing the word 'Wahl'. Below the header, the question '1. Wahl zum Vorsitzenden' is displayed. There are four radio button options labeled A, B, C, and D. At the bottom of the window is a grey button labeled 'Eingeben'.

42. Jeder Beteiligte stimmt nun ab.

43. Der Wahlleiter/Host bekommt während der Abstimmung folgendes zu sehen:



44. Nach einer definierten Zeit stoppt der Wahlleiter/Host nun die Wahl/Umfrage. Die Ansicht ist wie folgt:



45. Mit „Resultate freigeben“, ist das Ergebnis für alle Teilnehmer sichtbar:



46. Die Wahl ist nun beendet.

## **Herunterladen eines Berichts mit Umfrageergebnissen**

(<https://support.zoom.us/hc/de/articles/213756303-Umfragen-f%C3%BCr-Meetings>)

Einen Bericht der Umfrageergebnisse können Sie nach der Sitzung im eigenen Profil unter Berichte herunterladen (<https://zoom.us/account/report>)

### **Achtung!**

- Wenn die Registrierung eingeschaltet war und die Umfrage nicht anonym war, werden die Namen und E-Mail-Adressen der Teilnehmer aufgelistet.
- Wenn die Registrierung nicht aktiviert war, werden die Ergebnisse angezeigt, aber die Benutzer als "Gast" aufgelistet.
- Wenn die Umfrage anonym war, wird "anonym" für die Namen und E-Mail-Adressen der Teilnehmer angezeigt.