

## Geheime Abstimmung über Personalangelegenheiten in Kommissionssitzungen

### Anleitung für die Nutzung des Umfragetools in ZOOM

Gem. § 54 Abs. 2 LHG M-V sind Abstimmungen über Personalangelegenheiten in nicht-öffentlichen Sitzungen in geheimer Wahl durchzuführen. Dies gilt für alle Gremien- und Kommissionssitzungen, einschl. Berufungskommissionen. Im Folgenden finden Sie eine Anleitung für das Zoom-Umfragetool zur geheimen Abstimmung.

#### Einige Hinweise vorab:

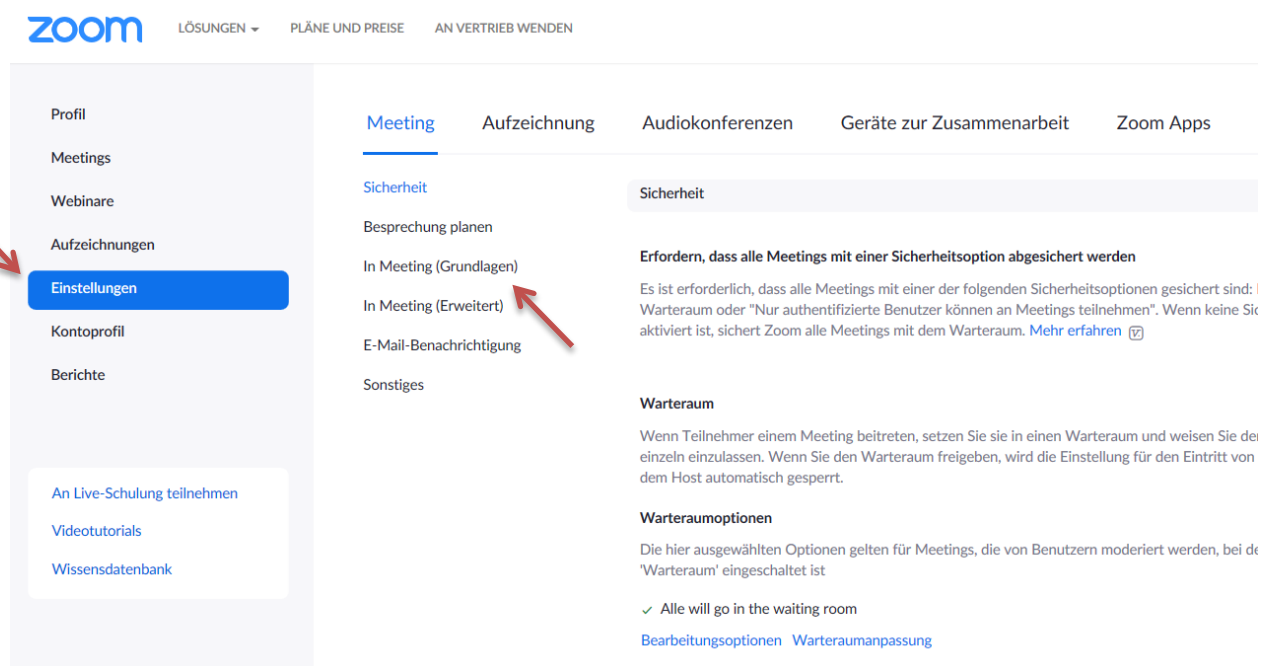
- Die Erstellung von Umfragen ist über den Browser und während eines laufenden Meetings möglich (nicht in der Zoom-App)
- I.d.R. ist es ausreichend, **eine allgemeine Umfrage** („Abstimmung zum Beschlussvorschlag“: Ja, Nein, Enthaltung) zu generieren; diese können Sie während des Meetings immer wieder neu starten; ein Bericht über die Umfrageergebnisse (s. nächster Punkt) kann in diesem Fall nicht erstellt werden
- Wenn Sie nach Abschluss des Meetings einen [Bericht generieren](#) möchten, der die Umfrageergebnisse enthält, müssen Sie für jede Abstimmung eine neue Umfrage anlegen
- Die **anonyme Stimmabgabe** muss **ausgewählt** werden (allg. über die Einstellungen oder für jede Umfrage neu)
- Der **Meeting-Host** (bzw. die Person, die die Umfrage startet) **kann nicht selbst abstimmen**. Wenn Sie sowohl stimmberechtigt als auch Meeting-Host sind, zählen Sie für das Protokoll Ihre eigene Stimme dem Abstimmungsergebnis hinzu.
- Für mehr Informationen: [Webseite des Zoom Support zum Thema Meeting-Umfragen](#)

#### Kurzanleitung:

1. Aktivierung des Umfragetools (einmalige Einstellung) .....	2
2. Erstellen von Umfragen vor Beginn eines Meetings .....	3
3. Erstellen von Umfragen während eines Meetings .....	5

## 1. Aktivierung des Umfragetools (einmalige Einstellung)

Rufen Sie die **Einstellungen** Ihres Kontos auf und gehen Sie zu **In Meeting (Grundlagen)**



zoom LÖSUNGEN ▾ PLÄNE UND PREISE AN VERTRIEB WENDEN

Profil  
Meetings  
Webinare  
Aufzeichnungen  
**Einstellungen**  
Kontoprofil  
Berichte

An Live-Schulung teilnehmen  
Videotutorials  
Wissensdatenbank

Meeting Aufzeichnung Audiokonferenzen Geräte zur Zusammenarbeit Zoom Apps

Sicherheit

Besprechung planen  
In Meeting (Grundlagen)  
In Meeting (Erweitert)  
E-Mail-Benachrichtigung  
Sonstiges

Sicherheit

**Erfordern, dass alle Meetings mit einer Sicherheitsoption abgesichert werden**

Es ist erforderlich, dass alle Meetings mit einer der folgenden Sicherheitsoptionen gesichert sind: | Warteraum oder "Nur authentifizierte Benutzer können an Meetings teilnehmen". Wenn keine Sic aktiviert ist, sichert Zoom alle Meetings mit dem Warteraum. [Mehr erfahren](#) ⓘ

**Warteraum**

Wenn Teilnehmer einem Meeting beitreten, setzen Sie sie in einen Warteraum und weisen Sie die einzelnen einzulassen. Wenn Sie den Warteraum freigeben, wird die Einstellung für den Eintritt von dem Host automatisch gesperrt.

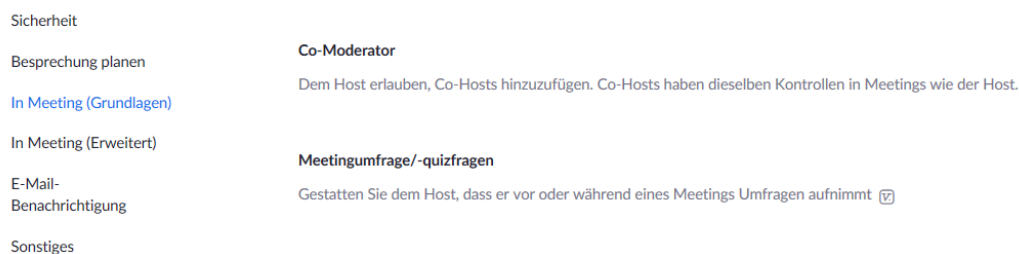
**Warteraumoptionen**

Die hier ausgewählten Optionen gelten für Meetings, die von Benutzern moderiert werden, bei d 'Warteraum' eingeschaltet ist

✓ Alle will go in the waiting room

[Bearbeitungsoptionen](#) [Warteraumanpassung](#)

Aktivieren Sie die Option **Meetingumfrage/-quizfragen**:



Sicherheit  
Besprechung planen  
[In Meeting \(Grundlagen\)](#)  
In Meeting (Erweitert)  
E-Mail-Benachrichtigung  
Sonstiges

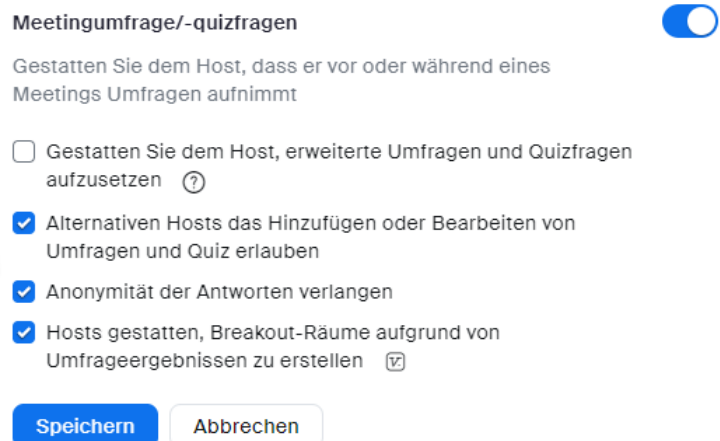
**Co-Moderator**

Dem Host erlauben, Co-Hosts hinzuzufügen. Co-Hosts haben dieselben Kontrollen in Meetings wie der Host.

**Meetingumfrage/-quizfragen**

Gestatten Sie dem Host, dass er vor oder während eines Meetings Umfragen aufnimmt ⓘ

Sie können hier schon die Einstellung **„Anonymität der Antworten verlangen“** für alle Umfragen festlegen:



**Meetingumfrage/-quizfragen**

Gestatten Sie dem Host, dass er vor oder während eines Meetings Umfragen aufnimmt

☐ Gestatten Sie dem Host, erweiterte Umfragen und Quizfragen aufzusetzen ⓘ

☒ Alternativen Hosts das Hinzufügen oder Bearbeiten von Umfragen und Quiz erlauben

☒ Anonymität der Antworten verlangen

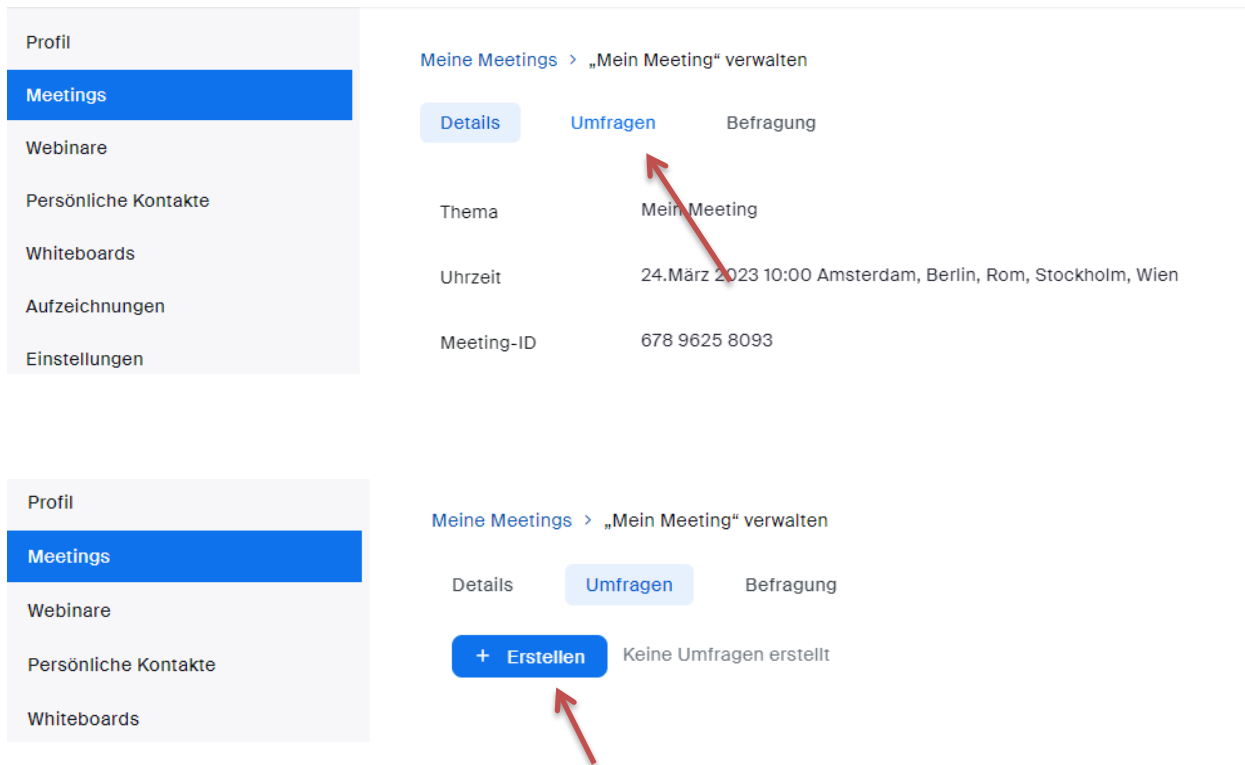
☒ Hosts gestatten, Breakout-Räume aufgrund von Umfrageergebnissen zu erstellen ⓘ

**Speichern** **Abbrechen**

## 2. Erstellen von Umfragen vor Beginn eines Meetings

Legen Sie wie gewohnt ein **Meeting** an und klicken Sie auf „**speichern**“.

**Nach dem Speichern** können Sie ganz oben die Option **Umfragen** auswählen:



### Empfehlung: eine generische Umfrage anlegen

I.d.R. ist es ausreichend, **eine allgemeine Umfrage** („Abstimmung zum Beschlussvorschlag“: Ja, Nein, Enthaltung) zu generieren und diese **für jeden Abstimmungspunkt neu zu starten**. Dadurch können Sie zwar nach der Sitzung kein Ergebnisprotokoll ziehen (d.h. Ergebnisse von Hand mitschreiben!), aber Sie sparen sich während des Meetings die Auswahl der richtigen Umfrage und haben viel weniger Arbeit mit der Vorbereitung.

## Abstimmung zum Beschlussvorschlag

### 1. Abstimmung zum Beschlussvorschlag (Einzelauswahl) \*

- ☐ Ja
- ☐ Nein
- ☐ Enthaltung

Die erforderliche „Einzelauswahl“ ist die Standard-Einstellung :)

**WICHTIG:** Die anonyme Stimmabgabe muss extra ausgewählt werden, falls nicht in den Einstellungen für alle Meetings aktiviert (s. o.)

## Unbenannte Umfrage

Unbenannte Frage

Einzelne Wahl

☐ Ja

☐ Nein

☐ Enthaltung

+ Auswahl eintragen

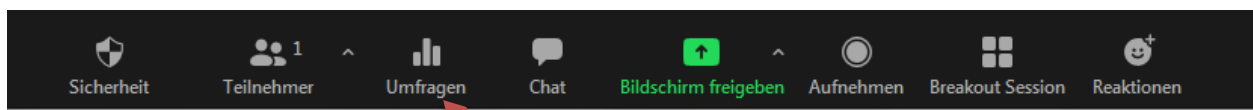
+ Frage hinzufügen

Speichern Abbrechen

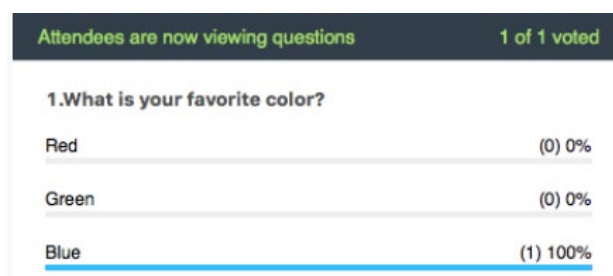
+ Frage hinzufügen

☐ Teilnehmern die anonyme Beantwortung gestatten

Die erstellte(n) Umfrage(n) starten Sie während des Meetings über die Optionsleiste. Ggf. wählen Sie während des Meetings zwischen mehreren Umfragen aus (s.u.).

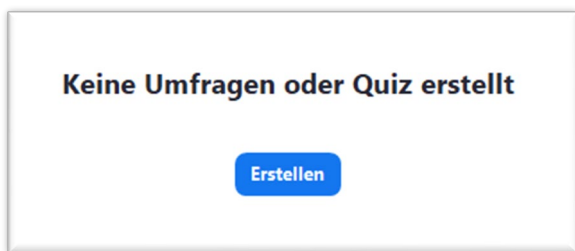


Die Ergebnisse werden Ihnen (durch Freigabe auch den übrigen Teilnehmenden) nach Abschluss der Umfrage angezeigt und können in das Protokoll übernommen werden; die Umfrage kann danach neu gestartet werden.



### 3. Erstellen von Umfragen während eines Meetings

Zusätzlich können Sie als (Co-)Host jederzeit während des Meetings über **Umfragen** neue Fragesätze erstellen...



... und bestehende Umfragen bearbeiten:

