

POLYAS

ZOOM-MEETING MIT ONLINE-ABSTIMMUNG: WIE IHR DIGITALES EVENT GELINGT



Unser berufliches und privates Leben hat sich verändert – und das nicht erst durch die Pandemie. Wir werden immer digitaler und flexibler. Digitale und hybride Events sind aus unserem Leben nicht mehr wegzudenken. Ohne sie wären wir nicht so ortsunabhängig und flexibel, wie wir es mittlerweile sind. Diese Errungenschaften sind der Grund, warum flexible Veranstaltungsformate auch in Zukunft weiterhin gefragt sein werden.

So einfach geht's: Digitales Event mit Zoom und Abstimmung

Die Basics eines digitalen oder hybriden Events, auf welchem zusätzlich gewählt werden soll, sind:

- ein Video-Konferenz-Tool, um die Online-Teilnehmer:innen zu integrieren
- sowie ein Abstimmungstool für die Wahl.

Zu Beginn der Corona-Pandemie haben viele Video-Konferenz-Tools Bekanntheit erlangt – unter Ihnen auch Zoom.

[Zoom One](#) ist für kurze Schulungen Events bis zu 40 Minuten kostenlos nutzbar. Für längere Zeiträume bietet Zoom unterschiedliche Pakete an. Je nach Paket können zwischen 100-300 Teilnehmer:innen einem Meeting beitreten. Für noch größere Events eignet sich Zoom Events und Webinar. Neben einer Chatfunktion bietet Zoom One auch automatische Untertitel, eine Chatfunktion sowie Whiteboards und Dateifreigabe.

Wenn Sie Zoom One und das [POLYAS Live Voting](#) für Ihr Event nutzen möchten, erklären wir Ihnen, wie Sie ihr Meeting und Ihre Abstimmung erstellen¹:

¹ Bitte beachten Sie, dass wir im Folgenden die Erstellung eines Zoom-Meetings im kostenlosen Zoom One Basic-Tarif erklären.

ZOOM-MEETING MIT ONLINE-ABSTIMMUNG: WIE IHR DIGITALES EVENT GELINGT

1. Zoom-Meeting planen



Registrieren Sie sich kostenlos bei Zoom und navigieren Sie in Ihrem Account anschließend auf „Meeting“ und dann auf „+ Ein Meeting planen“, um ein neues Meeting zu erstellen.

1.1 Besprechungsinhalte konfigurieren

Es öffnet sich nun ein Fenster, in dem Sie alle Eckdaten für Ihre Besprechung hinterlegen können. Geben Sie Ihrer Besprechung einen Titel und hinterlegen Sie optional eine Beschreibung. Fügen Sie dann noch Datum und Zeit sowie die Dauer der Besprechung hinzu. Sie können das Meeting – falls nötig – außerdem als wiederkehrenden Termin anlegen oder, falls Sie schon länger mit Zoom arbeiten, aus einer vorgefertigten Meeting-Vorlage auswählen. Anschließend legen Sie noch das Kennwort für Ihr Meeting fest. Nur Teilnehmer:innen, die das Kennwort sowie den Teilnahme-Link haben, ist es möglich, dem Meeting beizutreten.

Optional können Sie auch einen Warteraum anlegen, in welchem Ihre Teilnehmer:innen warten, bis die Veranstaltungsleitung (bei Zoom „Host“ genannt) den Raum freigibt.

Auch zum Video können Sie vorab Einstellungen tätigen. Wählen Sie aus, ob das Video von Teilnehmer:innen und Moderator:innen:

- eingeschaltet
- oder ausgeschaltet sein soll.

POLYAS

ZOOM-MEETING MIT ONLINE-ABSTIMMUNG: WIE IHR DIGITALES EVENT GELINGT

Unter „Optionen“ können Sie weitere Dinge festlegen:

- Teilnahme jederzeit erlauben
- Teilnehmer:innen zu Beginn stummschalten
- Meeting aufzeichnen
- Teilnehmer:innen aus bestimmter Region blockieren

POLYAS-Tipp: Egal, welche Einstellungen Sie unter „Optionen“ oder „Video“ vorab treffen, während des Meetings wird es Ihnen und Ihren Teilnehmer:innen dennoch möglich sein, das Video sowie den Ton erneut anzuschalten. [Mehr dazu >](#)

1.2 Meeting-Übersicht

Nachdem Sie das Meeting erstellt haben, wird Ihnen eine Meeting-Übersicht mit all Ihren Konfigurationen angezeigt.

Hier haben Sie u. a. die Möglichkeit,

- das Meeting Ihrem Kalender hinzuzufügen,
- sich den Einladungslink zu kopieren
- oder das Meeting zu starten.

Zudem haben Sie die Möglichkeit, das Meeting nochmals zu bearbeiten.

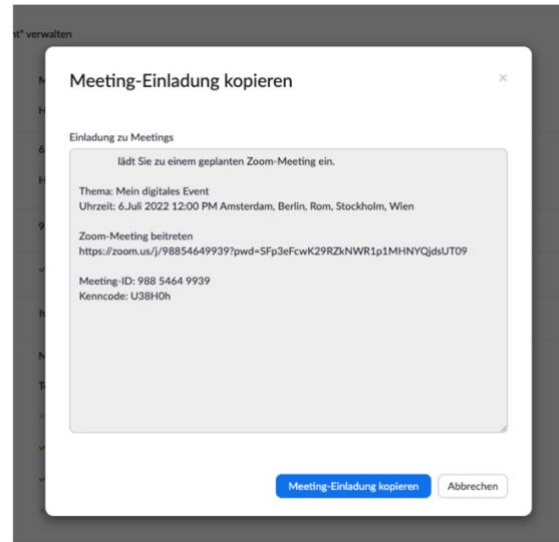
The screenshot shows the Zoom 'Meine Meetings' interface. At the top, there's a 'Starten der Sitzung' button. The meeting details include: Theme 'Mein digitales Event', Description 'Herzlich Willkommen!', Time '6. Juli 2022 12:00 PM Amsterdam, Berlin, Rom, Stockholm, Wien', and Meeting ID '988 5464 9929'. Under 'Sicherheit', there's a 'Kopiecode' field with 'Anzeigen' and 'Verstecken' options. The 'Einladungslink' is highlighted with a red box, showing a long URL. Below this, there are buttons for 'Hinzufügen zu' (Google Kalender, Outlook Kalender, Yahoo Kalender) and 'Einladung in die Zwischenablage kopieren'. The 'Video' section shows 'Moderator' and 'Teilnehmer' both set to 'Ein'. The 'Meeting-Optionen' section includes checkboxes for 'Teilnehmer die Teilnahme erlauben/jederzeit', 'Teilnehmer beim Beitritt stummschalten', 'Meeting automatisch auf dem eigenen Computer aufzeichnen', and 'Genehmigen oder blockieren Sie den Beitritt für Benutzer aus bestimmten Ländern/Regionen'. At the bottom, there are buttons for 'Starten', 'Bearbeiten', 'Löschen', and 'Vorlage speichern'. A note at the bottom right says 'Möchten Sie Zuschauer einladen oder die Veranstaltung an bis zu 10.000 Teilnehmer senden? Dieses Meeting in ein Webinar umwandeln'.

ZOOM-MEETING MIT ONLINE-ABSTIMMUNG: WIE IHR DIGITALES EVENT GELINGT

1.3 Teilnehmer:innen einladen

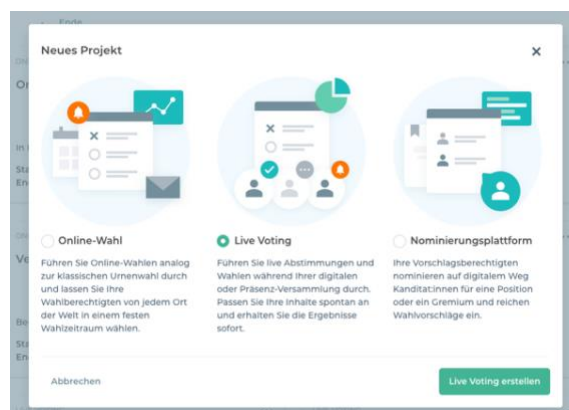
Um Teilnehmer:innen zu Ihrem Meeting einzuladen, klicken Sie in der Meeting-Übersicht auf „Einladung in die Zwischenablage kopieren“. Es öffnet sich ein Fenster mit dem Einladungstext. Dieser enthält den Link zum Meeting, die Meeting ID sowie das Kennwort. Außerdem erhält der User Informationen zum Event, die in der Besprechung hinterlegt waren.

Klicken Sie auf „Meeting-Einladung kopieren“ und fügen Sie den Text in Ihre Einladungs-E-Mail ein, um Ihre Teilnehmer:innen einzuladen.



2. Live Voting erstellen

Ein [POLYAS Live Voting](#) können Sie im Self Service im [POLYAS Online-Wahlmanager](#) anlegen. Hier können Sie sich kostenlos registrieren und dann auf der Startseite den grünen Button „Neues Projekt“ -> „Live Voting“ Ihr Projekt erstellen.



ZOOM-MEETING MIT ONLINE-ABSTIMMUNG: WIE IHR DIGITALES EVENT GELINGT

2.1 Live Voting betiteln

Zunächst müssen Sie Ihrem Live Voting einen Namen geben. Das können sie oben links tun. Optional können Sie hier auch eine Kurzbeschreibung für das Projekt festlegen.

2.2 Zeitraum und Einladungen konfigurieren

In der Projekt-Übersicht können Sie den Abstimmungszeitraum per Klick auf das Datum konfigurieren. Indem sich öffnenden Fenster legen Sie Start- und Endzeit der Abstimmung fest und wählen die korrekte Zeitzone aus. Wir empfehlen die Live Votings stets etwas früher als die eigentliche Veranstaltung beginnen zu lassen bzw. nach hinten hinaus einen Puffer für eine mögliche Verlängerung zu lassen. Klicken Sie dann auf „Speichern“.

Im selben Fenster finden Sie die Einstellungen zur Einladung. Sie können hier den Text nach Belieben mit unseren Platzhaltern konfigurieren. Achten Sie darauf, die Platzhalter „{{pin}}“ und „{{tan}}“ nicht aus der Einladung zu löschen. Diese zeigen Ihrer Stimmberechtigten die Zugangsdaten zum Voting an.

POLYAS-Tipp: Fügen Sie den Zoom-Einladungstext in die Einladung zum Live Voting ein und geben Ihren Teilnehmer:innen alle Informationen zu Veranstaltung gebündelt in dieser E-Mail.

2.3 Stimmzettel erstellen

Unter „Stimmzettel“ erstellen Sie im nächsten Schritt die Stimmzettel für Ihre Abstimmung. Hier können Sie entweder unsere Excel-Vorlage ausfüllen und per Drag-and-Drop hochladen oder die Stimmzettel

ZOOM-MEETING MIT ONLINE-ABSTIMMUNG: WIE IHR DIGITALES EVENT GELINGT

manuell anlegen. Füllen Sie hierfür die Stimmzetteltabelle aus und konfigurieren Sie unter „Regeln“ die Abstimmungsregeln.

Hinweis: Im [Live Voting Cockpit](#) können auch während der Abstimmung noch Änderungen an den Stimmzetteln vorgenommen werden oder neue erstellt werden.

2.4 Verzeichnis der Stimmberechtigten anlegen

Unter „Stimmberechtigte“ legen Sie nun Ihr Verzeichnis der Stimmberechtigten an. Wenn Sie die E-Mail-Einladungen nutzen möchten, müssen hier mindestens die E-Mail-Adressen Ihrer Teilnehmer:innen hinterlegt werden. Die Zugangsdaten für das Voting bestehen standardmäßig aus der E-Mail und einem Passwort. Sie können unter „Attribute“ jedoch auch eine andere „ID“ anlegen oder Spalten für „Name“ und „Vorname“ hinzufügen.

ZOOM-MEETING MIT ONLINE-ABSTIMMUNG: WIE IHR DIGITALES EVENT GELINGT

2.5 Abstimmung fertigstellen

Wenn Sie fertig sind, können Sie Ihr Live Voting über den grünen Button unten recht fertigstellen und kaufen. Nach Beginn des

Abstimmungszeitraumes können Sie über das Projekt auf Ihr Live Voting Cockpit zugreifen, wo Sie die Abstimmungsfragen live schalten.

[Mehr zur Erstellung eines Live Votings >](#)

3. Top Tipps für ein erfolgreiche Zoom-Abstimmung

Sobald das Voting fertiggestellt und die Video-Konferenz-Besprechung eingestellt worden ist, kann die Veranstaltung kommen. Je nachdem, ob sie eine vollständig digitale oder eine hybride Veranstaltung durchführen, haben wir einige Tipps für die Durchführung:

1. **Zeichnen Sie die Veranstaltung auf:** Wie in Abschnitt 1 erklärt, können Sie bereits vorher festlegen, dass das Event aufgezeichnet wird. Während des Meetings können Sie die [Aufzeichnung](#) jederzeit pausieren oder stoppen.
2. **Nutzen Sie [Live-Voting-Informationen](#):** Im Live Voting Cockpit können Sie neben Stimmzetteln auch Informationen wie „Wir machen jetzt Mittagspause bis 14:00 Uhr“ anlegen, um Ihre Online-Teilnehmer:innen abzuholen und zu integrieren.
3. **Ermutigen Sie Ihre Teilnehmer:innen, [Reaktionen](#) zu nutzen:** Zoom bietet die Option, Reaktionen auf das Gesagte an alle Teilnehmer:innen zu senden. Hierfür stehen kleine Smileys zu Verfügung. Teilnehmer:innen können hier auch die Hand heben, um etwas zu fragen.

POLYAS

ZOOM-MEETING MIT ONLINE-ABSTIMMUNG: WIE IHR DIGITALES EVENT GELINGT

4. Nutzen Sie die [Zoom-Whiteboards](#): Diese ermöglichen es, mit allen Teilnehmer:innen zu einem Thema zu brainstormen und Ideen visuell festzuhalten. So steigern Sie auch das Miteinander zwischen Online- und Präsenz-Teilnehmer:innen. Lassen Sie Ihre Präsenz-Teilnehmer:innen einfach ebenfalls am mitgebrachten Endgerät mitmachen.



Über POLYAS

POLYAS verändert die Art, wie Menschen wählen: Unsere digitale Plattform revolutioniert und vereinfacht die Organisation und Durchführung von Wahlen – von der Stimmabgabe bis zur Stimmauszählung. Das POLYAS Online-Wahlsystem ermöglicht Wählen von überall, zu jeder Zeit, in Minutenschnelle. Seit über 25 Jahren stellen wir unseren Kund:innen eine nachhaltige und transparente Lösung zur Verfügung. Dabei sind Sicherheit und Vertrauen unser Fundament, denn nur dadurch kann Partizipation für alle ermöglicht und die Demokratie weltweit gestärkt werden. Zehntausende Online-Wahlen, Nominierungen und Live Votings haben wir bereits erfolgreich durchgeführt. Millionen von Menschen haben ihre Stimme mit POLYAS abgegeben. Die POLYAS GmbH hat mehr als 60 Mitarbeiter:innen und Firmensitze in Kassel, Berlin und der Schweiz.

Kontakt

POLYAS GmbH
Boxhagener Str. 18
10245 Berlin

www.polyas.de
kontakt@polyas.de