

Online-Abstimmungen für Gremiensitzungen mit Stud.IP

Vorbemerkungen

Stud.IP erfüllt die technisch notwendigen Voraussetzungen¹, so dass es bei sachgemäßem Einsatz als Online-Abstimmungstool² für Gremiensitzungen der Justus-Liebig-Universität Gießen (JLU) genutzt werden kann. Entscheidend für diese Art von Abstimmungen und den sachgemäßen Einsatz von Stud.IP ist die Rolle des Abstimmungsleiters und die entsprechende Vorbereitung der Veranstaltung innerhalb von Stud.IP im Vorfeld der Abstimmung. Hier finden Sie eine allgemeine Anleitung zur Umsetzung von Online-Abstimmungen in vier Schritten, gefolgt von einer ausführlichen Bilddokumentation (Bilder 1 bis 16) der einzelnen notwendigen Detailschritte und schließlich einer Kurzanleitung mit Checklist für erfahrene Stud.IP-Nutzer/innen. Die *kursiven blauen Angaben* entsprechen den genutzten Begrifflichkeiten in Stud.IP.

In diesem Dokument werden die Begriffe „Abstimmung“, „Wahlen“ und „Abstimmungsleiter/in“ sowohl für Abstimmungen zu Sachthemen als auch für Wahlen von Personen (Personenwahlen) verwendet.

Inhalt

Online-Abstimmungen für Gremiensitzungen mit Stud.IP.....	1
Vorbemerkungen.....	1
Wie können solche Online-Abstimmungen in Stud.IP umgesetzt werden?	2
1. Benennung der/des Abstimmungsleiters/in und entsprechende Rechtezuweisung	2
2. Einrichtung einer Veranstaltung für diese Abstimmung.....	2
3. Vorbereitung des Fragebogens	4
3.1. Geheime Online-Abstimmungen.....	5
3.2. Namentliche Online-Abstimmungen.....	6
3.3. Offene Online-Abstimmungen	7
4. Durchführung der Abstimmung und ggf. Protokollierung der Ergebnisse.....	8
Bilddokumentation zur Umsetzung von Online-Abstimmungen mit Stud.IP.....	9
Kurzanleitung: „Online-Abstimmung für Gremiensitzungen mit Stud.IP“	19
Damit auch alles klappt, hier einige Tipps zur Umsetzung.....	20

¹ Nach Auskunft von den Stud.IP-Experten Sabine Scheele (Root-Admin von Stud.IP an der JLU) und Marco Bohnsack (Geschäftsführer von data-quest) auf eine Anfrage zur Technik und Sicherheit von Befragungsdaten und deren möglicher Rückverfolgung innerhalb von Stud.IP.

² Nach Einschätzung von Axel P. Globuschütz dem behördlichen Datenschutzbeauftragten der Justus-Liebig-Universität Gießen.

Wie können solche Online-Abstimmungen in Stud.IP umgesetzt werden?

Folgende vier Schritte sind notwendig:

1. Benennung der/des Abstimmungsleiters/in
und entsprechende Rechtezuweisung (in Stud.IP und ggf. außerhalb durch HRZ)
2. Einrichtung einer Veranstaltung für diese Abstimmung (in Stud.IP)
3. Vorbereitung des Fragebogens oder der Fragebögen (in Stud.IP)
4. Durchführung der Abstimmung (in Stud.IP)
und Protokollierung der Ergebnisse (außerhalb von Stud.IP)

1. Benennung der/des Abstimmungsleiters/in und entsprechende Rechtezuweisung

Zuerst muss ein/e Abstimmungsleiter/in festgelegt werden. Diese Person wird die Abstimmung vorbereiten (*neue Veranstaltung anlegen, Fragebogen erstellen*) und im Regelfall auch die Abstimmung organisieren (den *Fragebogen starten* und auch wieder *beenden*) und auszählen (*Auswertung*).

Alle Mitglieder der JLU Gießen haben Anrecht auf ein Benutzerkonto im HRZ (s- bzw. g-Kennung) und erhalten damit gleichzeitig auch Zugangsrechte für Stud.IP. Um die Aufgaben der Abstimmungsleiterin / des Abstimmungsleiters in Stud.IP erfüllen zu können bedarf es der Rolle „*Dozent/in*“ und ggf. auch „*Tutor/in*“. Um diese Rolle zu erhalten wenden Sie sich ggf. bitte an Ihre/n Stud.IP-Administrator/in Ihrer Einrichtung. Sie finden Ihre/n Ansprechpartner/in hier: <https://Stud.IP.uni-giessen.de/dispatch.php/siteinfo>

Die stimmberechtigten Personen benötigen einen Stud.IP-Account und erhalten dann durch die/den Abstimmungsleiter/in die Rolle „*Autor/in (Teilnehmer/in)*“ in der entsprechenden Stud.IP-Veranstaltung zugewiesen. Für Mitglieder der JLU Gießen mit einem Benutzerkonto im HRZ (s- bzw. g-Kennung) ist dies unkompliziert. Für Mitglieder der JLU Gießen ohne ein Benutzerkonto des HRZ (s- bzw. g-Kennung) muss zunächst ein Benutzerkonto beantragt werden. Die Zugangsdaten für das Benutzerkonto werden im Regelfall nur persönlich und nach einer Identitätskontrolle (Ausweis) im HRZ ausgehändigt! Die entsprechenden Informationen, um ein Benutzerkonto zu beantragen finden Sie hier:

<https://www.uni-giessen.de/fbz/svc/hrz/svc/ident/account>

Für Externe (Nicht-Mitglieder der JLU Gießen), die an Abstimmungen teilnehmen sollen (z.B. in Berufungskommissionen), können temporär begrenzte Stud.IP-Benutzerkonten eingerichtet werden. Dazu ist über das zuständige Dekanat bzw. die zuständige Geschäftsführung des Zentrums direkt bei dem „Stud.IP-Support“ (über folgende Emailadresse studip@uni-giessen.de) ein formloser Antrag zu stellen. Mit dem Antrag sind folgende Informationen zur/zum Nutzer/in zu übermitteln: Anrede, Vorname, Nachname, verifizierte Emailadresse und das Enddatum, ab dem das Stud.IP-Benutzerkonto nicht mehr benötigt wird. Es wird davon ausgegangen, dass die Person und die dazugehörige Emailadresse dem Antragssteller bereits bekannt und verifiziert sind, vorzugsweise sollten in diesem Kontext ggf. vorhandene offizielle Dienstadressen (z.B. offizielle Dienst-Emailadressen von Hochschulen oder Organisationen) verwendet werden.

2. Einrichtung einer Veranstaltung für diese Abstimmung

Die/der Abstimmungsleiter/in legt in Stud.IP eine *neue Veranstaltung an* (siehe Bild 1; die nummerierten Bilder sind in der Bilddokumentation zu finden), als Veranstaltungstyp (*Typ*) sollte *Gremium* gewählt werden und ein für sich sprechender Veranstaltungsname (*Name*) z.B. „Abstimmung XYZ“, „Beschlüsse der Kommission XYZ“, „Beschlüsse des FBR XYZ“, „Wahl der XYZ“. Jetzt kann die Veranstaltung abschließend angelegt werden („*Weiter*“ und anschließend „*Bestätigung*“ klicken; siehe Bild 2).

Unmittelbar danach muss über die *Verwaltung* der Veranstaltung in den *Zugangsberechtigungen* die *Anmeldung gesperrt* und die *Anmeldung verbindlich* gemacht werden (siehe Bild 3). Diese Schritte sind notwendig, damit keine unbefugten Personen an der Abstimmung teilnehmen und die Teilnehmenden sich nicht versehentlich aus der Veranstaltung austragen können! Am Ende dieses Vorgangs sollte über den Anmelderegeln „*Die Veranstaltung wurde gesperrt.*“ stehen, die Ampel bei den Anmelderegeln auf rot stehen und bei „*Anmeldung ist verbindlich. (Teilnehmenden können sich nicht selbst wieder abmelden.)*“ ein Häkchen sein (siehe Bild 4).

Als nächstes wird der Funktionsbereich zur Teilnehmerverwaltung aktiviert, dazu in der Verwaltung der Veranstaltung über den Reiter „[Mehr ...](#)“ im Funktionsbereich „[Lehr- und Lernorganisation](#)“ ein Häkchen bei „[Teilnehmende](#)“ setzen (siehe Bild 5).

Nun können die stimmberechtigten Personen über das Dialogfeld „[Teilnehmer/in eintragen](#)“ für diese Veranstaltung eingetragen werden. Über das Eingabefeld können Personen gesucht und schließlich über die Benutzerkennung selbst bei Namensgleichheit sicher identifiziert und per Mausklick ausgewählt und gespeichert werden (siehe Bild 6). Die Personen werden über eine Stud.IP-Systemnachricht darüber informiert, dass sie in die Veranstaltung eingetragen wurden. Ausschließlich Personen mit einem Stud.IP-Account können in die Veranstaltung als Stimmberechtigte eingetragen werden.

Fortgeschrittene Stud.IP-Nutzer/innen können über die [Aktion](#) „[Teilnehmendenliste importieren](#)“ die Stimmberechtigten bei vorliegender Nutzerkennung mit dem [Eingabeformat](#) „[Nutzername](#)“ auch sehr bequem en bloc eintragen.

Bei Gremiensitzungen mit Stellvertreterregelungen ist es sinnvoll im Vorfeld der Sitzung zunächst auch die Stellvertreterinnen und Stellvertreter einzutragen und erst zu Veranstaltungsbeginn die Liste der Stimmberechtigten anhand der tatsächlich teilnehmenden anzupassen. In jedem Fall sollte unmittelbar vor dem Abstimmungsverfahren die Liste der Stimmberechtigten noch einmal abschließend kontrolliert werden.

3. Vorbereitung des Fragebogens

Die eigentliche Abstimmung wird in Stud.IP über einen Fragebogen abgebildet. Obwohl ein Fragebogen mehrere Fragen bzw. Abstimmungen enthalten könnte, sollte für jede einzelne Abstimmung ein eigener Fragebogen erstellt werden, damit diese getrennt voneinander gestartet und beendet werden können. Fragebögen können in Stud.IP in einer Veranstaltung oder auch unabhängig von einer Veranstaltung erstellt werden. Falls diese Art von Abstimmung, bzw. Fragebogen wiederholt verwendet werden soll, dann eignet sich die Erstellung des Fragebogens unabhängig von einer Veranstaltung hervorragend für wiederkehrende Abstimmungen, um diese einmal erstellten Fragebögen samt Konfiguration als Kopiervorlage zu verwenden.

In der *Verwaltung* der Veranstaltung kann über die Schaltfläche „*Fragebogen*“ mit der *Aktion* „*Fragebogen erstellen*“ der Fragebogeneditor aufgerufen werden (siehe Bild 7). Alternativ kann der Fragebogeneditor auch über *Tools* und *Fragebögen* mit der *Aktion* „*Fragebogen erstellen*“ aufgerufen werden (siehe Bild 7b).

Im Fragebogeneditor (siehe unten Bild „*Fragebogeneditor*“ bzw. Bild 8) werden der „*Titel des Fragebogens*“ (1), die „*Frage*“ (2), die „*Antwort/en*“ und die Antwortoptionen (3) festgelegt. Vergeben Sie möglichst einen sprechenden Fragebogens-Titel, aus dem schon Art, Inhalt, Tagesordnungspunkt, Gremium und Sitzungstermin dieses Abstimmungsverfahrens hervorgeht z.B. „*Beschluss TOP 3.1 (Kommission XYZ 08.12.2021)*“, „*Wahl zur/zum Gleichstellungsbeauftragten (FB12 10.11.2022)*“. Je nach Art des Abstimmungsverfahrens variieren die

Bild „*Fragebogeneditor*“

aus, da in der Stud.IP-Datenbank bei anonymen Abstimmungen die Angaben keinem Teilnehmenden zugeordnet sind und dann folglich anonyme Angaben nicht revidiert werden können.

Schließlich ist noch die Ergebniseinsicht „*Ergebnisse an Teilnehmer*“ (6) festzulegen, hier gibt es die Optionen „*Immer*“, „*Nach der Befragung*“ oder „*Niemals*“. Im Sinne der Transparenz des Verfahrens sollte die Option „*Nach der Befragung*“ genutzt und die Option „*Niemals*“ vermieden werden.

Durch Fragebögen in Stud.IP und eine bestimmte Setzung der Optionen lassen sich geheime Online-Abstimmungen und namentliche Online-Abstimmung sehr gut abbilden, nur bedingt gut abbildbar sind offene Online-Abstimmungen.

Auf den nächsten Seiten wird dargestellt, wie über den Fragebogeneditor in Stud.IP die drei Abstimmungsarten

- geheime Online-Abstimmungen,
- namentliche Online-Abstimmung und
- offene Online-Abstimmung

im Einzelnen konfiguriert werden können.

3.1. Geheime Online-Abstimmungen

Mit der Aktion „[Fragebogen erstellen](#)“ können Sie den Fragebogeneditor aufrufen (siehe unten Bild „Geheime Online-Abstimmung“ bzw. Bild 8a), einen sprechenden „[Titel des Fragebogens](#)“ vergeben (1), die „[Frage](#)“ oder den Beschluss formulieren (2) und die Abstimmungsoptionen über die „[Antwort/en](#)“ anlegen (3). Das Häkchen bei „[Mehrere Antworten sind erlaubt](#).“ entfernen. Bitte bei den weiteren Fragebogenoptionen den [Startzeitpunkt](#) „[sofort](#)“ löschen, das Häkchen bei „[Anonym teilnehmen](#)“ setzen (WICHTIG!) und noch die Ergebniseinsicht „[Ergebnisse an Teilnehmer](#)“ auf „[Nach der Befragung](#)“ festlegen (4). Für weitere Abstimmungen sind weitere Fragebögen anzulegen.

Fragebogen bearbeiten: Geheime Online-Abstimmung "Beschluss TOP 3.1 (...)"

Fragebogen

Titel des Fragebogens
Geheime Online-Abstimmung "Beschluss TOP 3.1 (Kommission XYZ 08.12.2020)" **1**

Frage

Frage
Die Kommission befürwortet die die Beschlussfassung zur Kaffeeversorgung. **2**

Zustimmung
Ablehnung **3**
Enthaltung
Antwort ...

☐ Mehrere Antworten sind erlaubt.
☐ Antworten den Teilnehmenden zufällig präsentieren.

Test hinzufügen Frage hinzufügen

Startzeitpunkt (leer lassen für manuellen Start)
Endzeitpunkt (leer lassen für manuelles Ende)

☐ Fragebogen zum Kopieren freigeben
☒ Anonym teilnehmen **4**

Ergebnisse an Teilnehmende
Nach Ende der Befragung. **5**

Speichern Schließen

Bild „Geheime Online-Abstimmung“

3.2. Namentliche Online-Abstimmungen

Namentliche Abstimmungen werden eher selten durchgeführt. Hierbei wird das Votum in der Ergebnisdarstellung öffentlich namentlich zugeordnet (ACHTUNG!). Mit der [Aktion „Fragebogen erstellen“](#) können Sie den Fragebogeneditor aufrufen (siehe unten Bild „Namentliche Online-Abstimmung“ bzw. Bild 8b), einen sprechenden „[Titel des Fragebogens](#)“ vergeben (1), die „[Frage](#)“ oder den Beschluss formulieren (2) und die Abstimmungsoptionen über die „[Antwort/en](#)“ anlegen (3). Das Häkchen bei „[Mehrere Antworten sind erlaubt](#)“ entfernen. Bitte bei den weiteren Fragebogenoptionen das Häkchen bei „[Anonym teilnehmen](#)“ entfernen, optional kann über ein Häkchen bei „[Teilnehmende dürfen ihre Antwort revidieren](#)“ den Stimmberechtigten ermöglicht werden während der laufenden Abstimmung ihr Votum zu korrigieren. Schließlich noch die Ergebniseinsicht „[Ergebnisse an Teilnehmer](#)“ auf „[Nach der Befragung](#)“ festlegen (4). Für weitere Abstimmungen sind weitere Fragebögen anzulegen.

Fragebogen bearbeiten: Namentliche Online-Abstimmung "Beschluss TOP 3.2 ..."

Fragebogen

Titel des Fragebogens
 Namentliche Online-Abstimmung "Beschluss TOP 3.2 (Kommission XYZ 09.12.2020)" **1**

Frage

Frage
 Die Kommission befürwortet die Nutzung von StudIP als Abstimmungstool zur Beschlussfassung in Online-Sitzungen. **2**

Zustimmung
 Ablehnung **3**
 Enthaltung
 Antwort ...

☐ Mehrere Antworten sind erlaubt.
☐ Antworten den Teilnehmenden zufällig präsentieren.

Test hinzufügen Frage hinzufügen

Startzeitpunkt (leer lassen für manuellen Start)
 Endzeitpunkt (leer lassen für manuelles Ende)

☐ Fragebogen zum Kopieren freigeben
☐ Anonym teilnehmen **4**
☐ Teilnehmende dürfen ihre Antworten revidieren

Ergebnisse an Teilnehmende
 Nach Ende der Befragung. **5**

Speichern Schließen

Bild „Namentliche Online-Abstimmung“

3.3. Offene Online-Abstimmungen

Mit der Aktion „[Fragebogen erstellen](#)“ können Sie den Fragebogeneditor aufrufen (siehe unten Bild „Offene Online-Abstimmung“ bzw. Bild 8c), einen sprechenden „[Titel des Fragebogens](#)“ vergeben (1), die „[Frage](#)“ oder den Beschluss formulieren (2) und die Abstimmungsoptionen über die „[Antwort/en](#)“ anlegen (3). Das Häkchen bei „[Mehrere Antworten sind erlaubt.](#)“ entfernen. Bitte bei den weiteren Fragebogenoptionen das Häkchen bei „[Anonym teilnehmen](#)“ entfernen. Um einer Abstimmung durch Handzeichen möglichst nahe zu kommen, sollte den Stimmberechtigten durch ein Häkchen bei „[Teilnehmende dürfen ihre Antwort revidieren](#)“ ermöglicht werden, während der laufenden Abstimmung ihr Votum zu korrigieren und mit „[Ergebnisse an Teilnehmer](#)“ auf „[Immer](#)“ festlegen, Ergebniseinsicht zu haben (4).

Möglichst zeitnah nach dem Abstimmungsende und der Protokollierung des numerischen Ergebnisses muss die Abstimmung gelöscht werden, da die dauerhafte Zuordnung von Votum und Namen bei dieser Art von Abstimmung nicht zulässig ist (WICHTIG!). Für weitere Abstimmungen sind weitere Fragebögen anzulegen.

Fragebogen bearbeiten: Offene Online-Abstimmung "Beschluss TOP 3.3 (K...

Fragebogen

Titel des Fragebogens
Offene Online-Abstimmung "Beschluss TOP 3.3 (Kommission XYZ 10.12.2020)" **1**

Frage

Frage
Die Kommission befürwortet die die Beschlussfassung zur Kaffeeversorgung. **2**

Zustimmung
Ablehnung **3**
Enthaltung
Antwort ...

☐ Mehrere Antworten sind erlaubt.
☐ Antworten den Teilnehmenden zufällig präsentieren.

Test hinzufügen Frage hinzufügen

Startzeitpunkt (leer lassen für manuellen Start)
Endzeitpunkt (leer lassen für manuelles Ende)

☐ Fragebogen zum Kopieren freigeben
☐ Anonym teilnehmen **4**
☒ Teilnehmende dürfen ihre Antworten revidieren

Ergebnisse an Teilnehmende
Immer.

5 Speichern Schließen

Bild „Offene Online-Abstimmung“

4. Durchführung der Abstimmung und ggf. Protokollierung der Ergebnisse

Die Abstimmung sollte synchron und vom Abstimmungsleiter moderiert erfolgen. Sämtlichen *Stimmberechtigten* kann im Vorfeld ein Link per Mail zugesendet werden, der nach Anmeldung in Stud.IP direkt zur Abstimmungsveranstaltung führt. Dazu kopieren Sie in der „*Übersicht*“ der Veranstaltung aus der Adresszeile des Browsers den Link und fügen noch „&again=yes“ ganz am Ende ein (siehe Bild 9). In jedem Fall sollte unmittelbar vor dem Abstimmungsverfahren in der Veranstaltung die Liste der „*Teilnehmenden*“ (Stimmberechtigten) noch einmal abschließend kontrolliert werden (siehe Bild 10) und ggf. sollten Stellvertreter als „*Teilnehmer/-in eingetragen*“ oder über *Aktion* „*Aus der Veranstaltung ausgetragen*“ werden. Der obige Link funktioniert nur für Personen die als *Teilnehmende* in der Abstimmungsveranstaltung eingetragen sind.

1. Wenn es zur Abstimmung in der synchronen Veranstaltung kommt, kann diese in der „*Verwaltung*“ der Veranstaltung im Unterpunkt „*Fragebogen*“ mit der *Aktion* „*Fragebogen starten*“ freigeschaltet werden (siehe Bild 11).
2. Danach finden die Abstimmungsberechtigten in der „*Übersicht*“ der Veranstaltung unter *Fragebögen* die entsprechende Abstimmung (ggf. muss die Seite vorher aktualisiert werden), können ihr Votum abgeben und „*Speichern*“ (siehe Bild 12).
3. Der Abstimmungsleiter sollte in der „*Verwaltung*“ der Veranstaltung im Unterpunkt „*Fragebogen*“ die Abstimmungsbeteiligung verfolgen (ggf. muss dazu die Seite mehrfach aktualisiert werden) und entsprechend moderieren (siehe Bild 13).
4. Eine kurze Frage nach möglichen technischen Problemen seitens der Stimmberechtigten ist sicherlich sinnvoll.
5. Nach einem angemessenen Zeitraum oder falls alle Stimmberechtigten ihr Votum abgegeben haben sollte das Ende der Abstimmung angekündigt werden und schließlich in der „*Verwaltung*“ der Veranstaltung im Unterpunkt „*Fragebogen*“ mit der *Aktion* „*Fragebogen beenden*“ beendet und das Abstimmungsergebnis mit der *Aktion* „*Auswertung*“ aufgerufen werden (siehe unten Bild „Beenden / Auswertung / Löschen der Abstimmung“ bzw. Bild 14).
6. Der Abstimmungsleiter sollte das Abstimmungsergebnis (siehe Bild 15) laut vorlesen, gleichzeitig können die *Teilnehmenden* spätestens jetzt das Abstimmungsergebnis in der „*Übersicht*“ der *Veranstaltung* unter *Fragebögen* über „*Abgelaufene Fragebögen einblenden*“ einsehen (siehe Bild 16).
7. Die zeitnahe Protokollierung der Abstimmungsergebnisse außerhalb von Stud.IP ist unbedingt erforderlich.

Falls mehrere Abstimmungen vorgesehen sind ist das Vorgehen entsprechend ab der *Aktion* „*Fragebogen starten*“ zu wiederholen (siehe Bild 11).

Falls offene Online-Abstimmungen durchgeführt wurden, muss möglichst zeitnah nach dem Abstimmungsende und der Protokollierung des numerischen Ergebnisses die Abstimmung in der „*Verwaltung*“ der Veranstaltung im Unterpunkt „*Fragebogen*“ mit der *Aktion* „*Fragebogen löschen*“ gelöscht werden (siehe Bild 14), da die dauerhafte Zuordnung von Votum und Namen bei dieser Art von Abstimmung nicht zulässig ist (WICHTIG!).

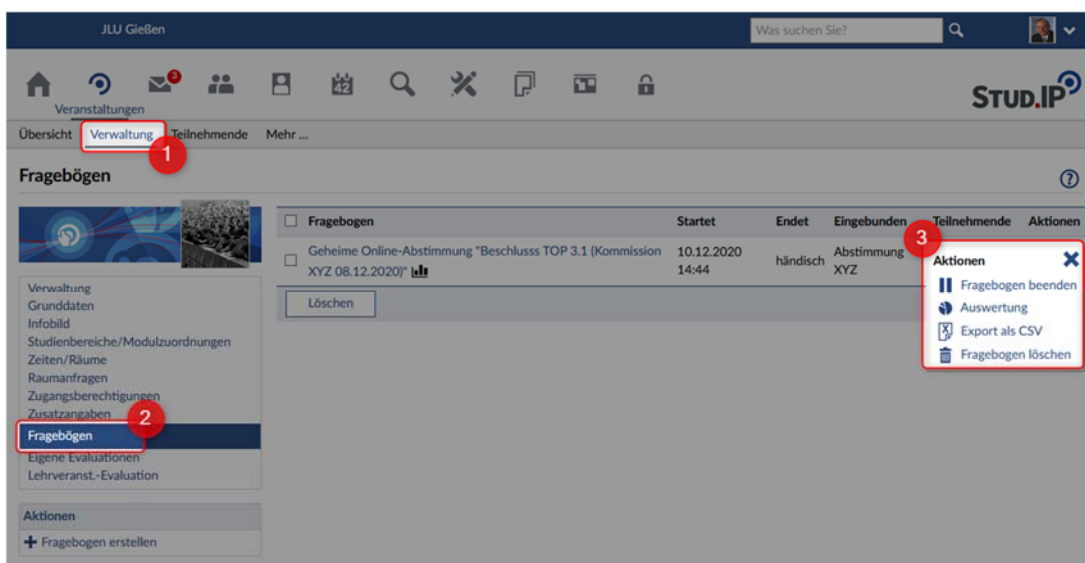


Bild „Beenden / Auswertung / Löschen der Abstimmung“

Bilddokumentation zur Umsetzung von Online-Abstimmungen mit Stud.IP

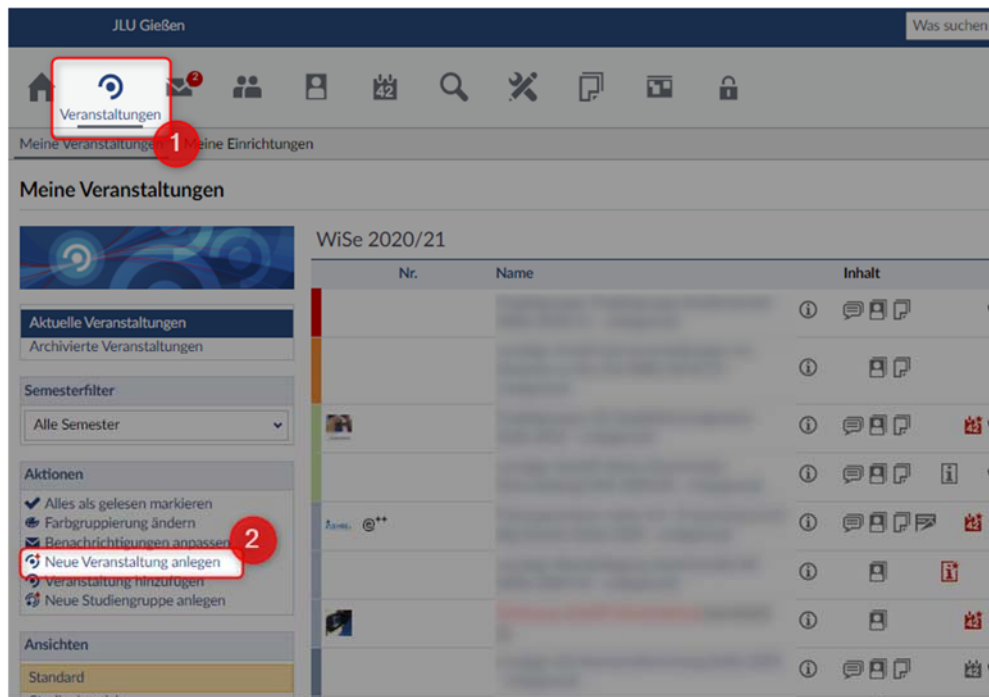


Bild 1: Neue Veranstaltung anlegen

The screenshot shows the 'Neue Veranstaltung anlegen' form. The 'Grunddaten' section includes the following fields:

- Typ ***: A dropdown menu with 'Gremium' selected (labeled 1).
- Semester ***: A dropdown menu with 'WiSe 2020/21' selected.
- Name ***: A text input field containing 'Abstimmung XYZ' (labeled 2).
- Veranstaltungsnummer**: An empty text input field.
- Heimateinrichtung ***: A dropdown menu.
- Beteiligte Einrichtungen**: A search field with the placeholder 'Einrichtung suchen'.
- Lehrende ***: A search field with the placeholder 'Lehrende hinzufügen'.
- Tutor/-in**: A search field with the placeholder 'Tutor/-in hinzufügen'.

At the bottom of the form, there is a 'Weiter' button (labeled 3).

Bild 2: Typ & Name der Veranstaltung festlegen

JLU Gießen

Was suchen Sie?

STUD.IP

Veranstaltungen

Übersicht Verwaltung Teilnehmende Mehr ...

Gremium: Abstimmung XYZ - Verwaltung von Zugangsberechtigungen

Verwaltung
Grunddaten
Infobild
Studienbereiche/Modulzuordnungen
Zeiten/Räume
Raumanfragen
Zugangsberechtigungen
Zusatzangaben
Fragebögen
Eigene Evaluationen
Lehrveranst.-Evaluation

Für diese Veranstaltung sind keine Anmelderegeln festgelegt. Die Veranstaltung ist damit für alle Nutzer zugänglich.

Anmelderegeln

Bitte geben Sie hier an, welche speziellen Anmelderegeln gelten sollen.

Anmeldung mit Passwort Anmeldung gesperrt Zeitgesteuerte Anmeldung

Teilnahmebeschränkte Anmeldung Zeitgesteuerte und Teilnahmebeschränkte Anmeldung

Anmeldemodus

Bitte wählen Sie hier einen Anmeldemodus aus:

☒ Direkter Eintrag
☐ Vorläufiger Eintrag

☒ Anmeldung ist verbindlich. (Teilnehmenden können sich nicht selbst wieder abmelden.)

Anmeldemodus ändern

Bild 3: Zugangsbeschränkungen festlegen (WICHTIG: Anmeldung sperren!)

JLU Gießen

Was suchen Sie?

STUD.IP

Veranstaltungen

Übersicht Verwaltung Teilnehmende Mehr ...

Gremium: Abstimmung XYZ - Verwaltung von Zugangsberechtigungen

Verwaltung
Grunddaten
Infobild
Studienbereiche/Modulzuordnungen
Zeiten/Räume
Raumanfragen
Zugangsberechtigungen
Zusatzangaben
Fragebögen
Eigene Evaluationen
Lehrveranst.-Evaluation

Die Veranstaltung wurde gesperrt.

Anmelderegeln

Bitte geben Sie hier an, welche speziellen Anmelderegeln gelten sollen.
Diese Veranstaltung gehört zum Anmeldeeset "Anmeldung gesperrt (global)".
Folgende Regeln gelten für die Anmeldung:
• Die Anmeldung ist gesperrt.

Zuordnung aufheben

Anmeldemodus

Bitte wählen Sie hier einen Anmeldemodus aus:

☒ Direkter Eintrag
☐ Vorläufiger Eintrag

☒ Anmeldung ist verbindlich. (Teilnehmenden können sich nicht selbst wieder abmelden.)

Anmeldemodus ändern

Bild 4: Die Veranstaltung wurde erfolgreich gesperrt und die Anmeldung ist verbindlich

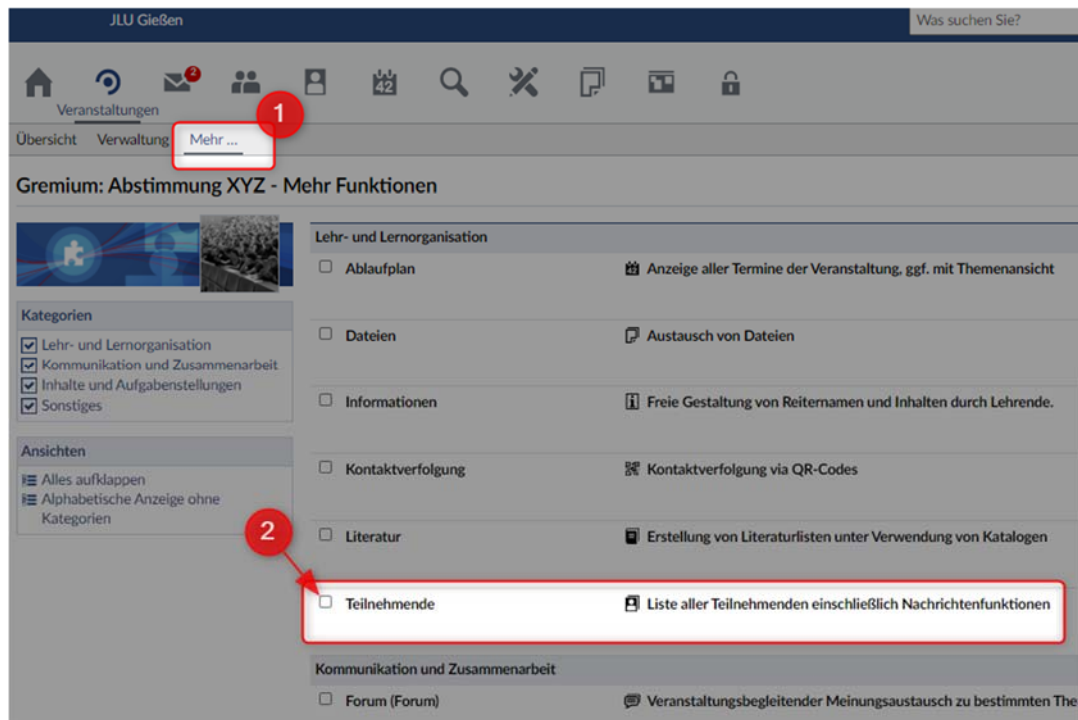


Bild 5: Aktivieren des Reiters Teilnehmer zur Teilnehmerverwaltung

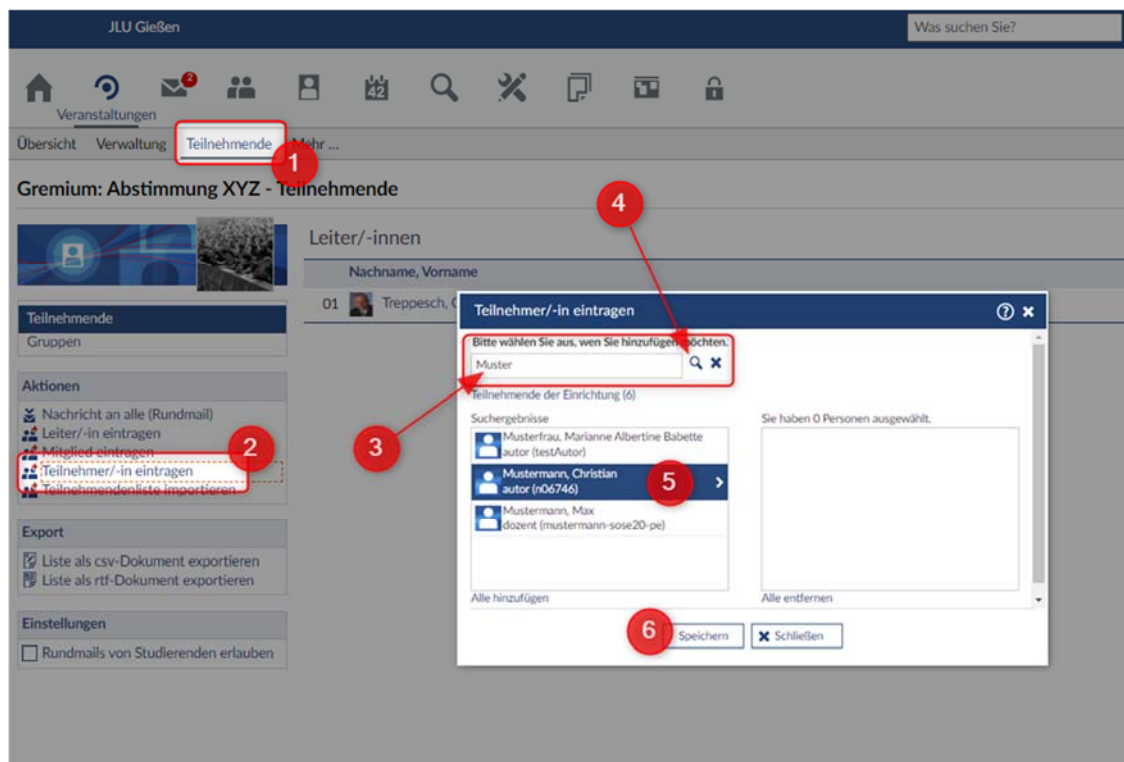


Bild 6: Teilnehmerauswahldialog öffnen, stimmberechtigte Teilnehmer auswählen, eintragen und speichern

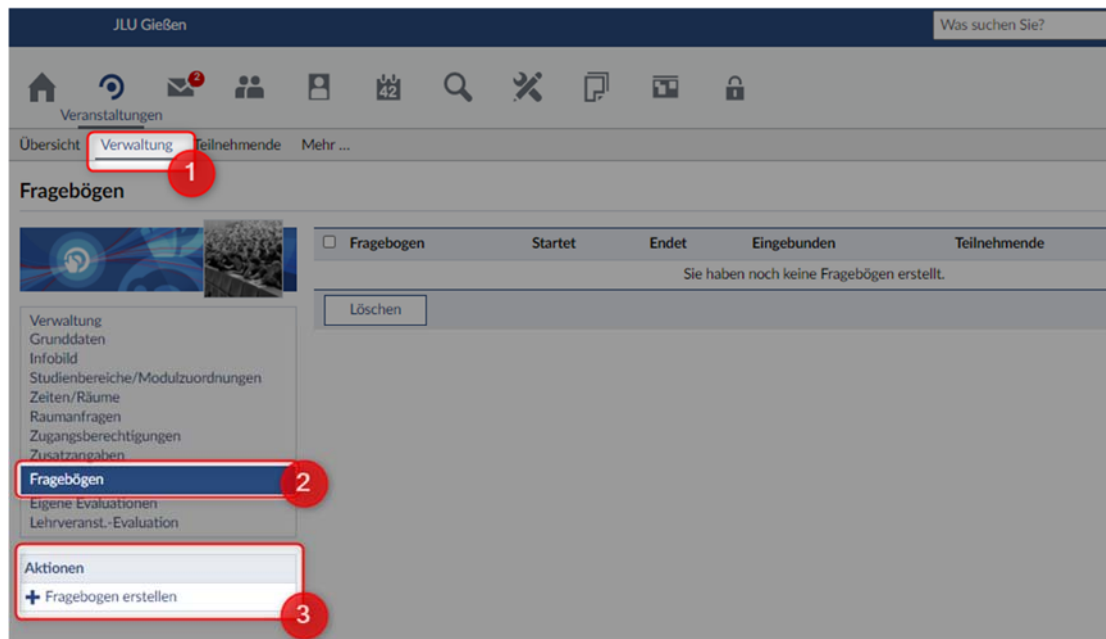


Bild 7a: Aufruf des Fragebogeneditors (innerhalb der konkreten Veranstaltung)

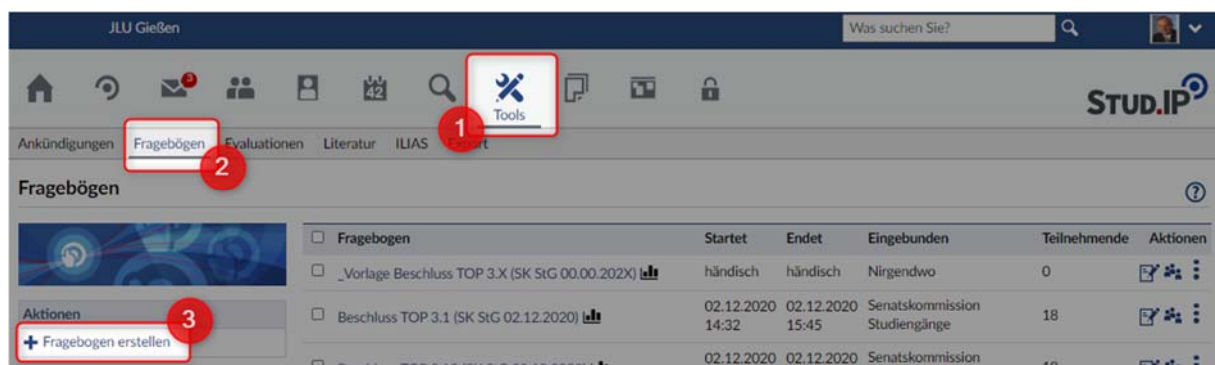


Bild 7b: Aufruf des Fragebogeneditors (über Tools)

Neuer Fragebogen ⓘ ✕

Fragebogen

Titel des Fragebogens **1**

Frage ⓘ ✕

Frage **2**

Antwort ... **3** +

☒ Mehrere Antworten sind erlaubt.

☐ Antworten den Teilnehmenden zufällig präsentieren.

[Test hinzufügen](#) [Frage hinzufügen](#)

Startzeitpunkt (leer lassen für manuellen Start)

sofort **4**

Endzeitpunkt (leer lassen für manuelles Ende)

☐ Fragebogen zum Kopieren freigeben

☐ Anonym teilnehmen

☒ Teilnehmende dürfen ihre Antworten revidieren **5**

Ergebnisse an Teilnehmende

Immer. **6**

Speichern **Schließen**

Bild 8: Fragebogeneditor

Fragebogen bearbeiten: Geheime Online-Abstimmung "Beschluss TOP 3.1 (...) ⓘ ✕

Fragebogen

Titel des Fragebogens

Geheime Online-Abstimmung "Beschluss TOP 3.1 (Kommission XYZ 08.12.2020)" **1**

Frage ⓘ ✕

Frage **2**

Die Kommission befürwortet die die Beschlussfassung zur Kaffeeversorgung.

☒ Zustimmung

☒ Ablehnung **3**

☐ Enthaltung

Antwort ... +

☐ Mehrere Antworten sind erlaubt.

☐ Antworten den Teilnehmenden zufällig präsentieren.

[Test hinzufügen](#) [Frage hinzufügen](#)

Startzeitpunkt (leer lassen für manuellen Start)

Endzeitpunkt (leer lassen für manuelles Ende)

☐ Fragebogen zum Kopieren freigeben

☒ Anonym teilnehmen **4**

Ergebnisse an Teilnehmende

Nach Ende der Befragung.

Speichern **Schließen** **5**

Bild 8a: Konfiguration „Geheime Online-Abstimmung“

Fragebogen bearbeiten: Namentliche Online-Abstimmung "Beschluss TOP 3.2 ...

Fragebogen

Titel des Fragebogens
Namentliche Online-Abstimmung "Beschluss TOP 3.2 (Kommission XYZ 09.12.2020)" 1

Frage

Frage
Die Kommission befürwortet die Nutzung von Stud.IP als Abstimmungstool zur Beschlussfassung in Online-Sitzungen. 2

Zustimmung
Ablehnung 3
Enthaltung
Antwort ...

☐ Mehrere Antworten sind erlaubt.
☐ Antworten den Teilnehmenden zufällig präsentieren.

Test hinzufügen Frage hinzufügen

Startzeitpunkt (leer lassen für manuellen Start)
Endzeitpunkt (leer lassen für manuelles Ende)

☐ Fragebogen zum Kopieren freigeben
☐ Anonym teilnehmen 4
☐ Teilnehmende dürfen ihre Antworten revidieren

Ergebnisse an Teilnehmende
Nach Ende der Befragung.

Speichern Schließen 5

Bild 8b: Konfiguration „Namentliche Online-Abstimmung“

Fragebogen bearbeiten: Offene Online-Abstimmung "Beschluss TOP 3.3 (K...

Fragebogen

Titel des Fragebogens
Offene Online-Abstimmung "Beschluss TOP 3.3 (Kommission XYZ 10.12.2020)" 1

Frage

Frage
Die Kommission befürwortet die die Beschlussfassung zur Kaffeeversorgung. 2

Zustimmung
Ablehnung 3
Enthaltung
Antwort ...

☐ Mehrere Antworten sind erlaubt.
☐ Antworten den Teilnehmenden zufällig präsentieren.

Test hinzufügen Frage hinzufügen

Startzeitpunkt (leer lassen für manuellen Start)
Endzeitpunkt (leer lassen für manuelles Ende)

☐ Fragebogen zum Kopieren freigeben
☐ Anonym teilnehmen 4
☒ Teilnehmende dürfen ihre Antworten revidieren

Ergebnisse an Teilnehmende
Immer.

Speichern Schließen 5

Bild 8c: Konfiguration „Offene Online-Abstimmung“

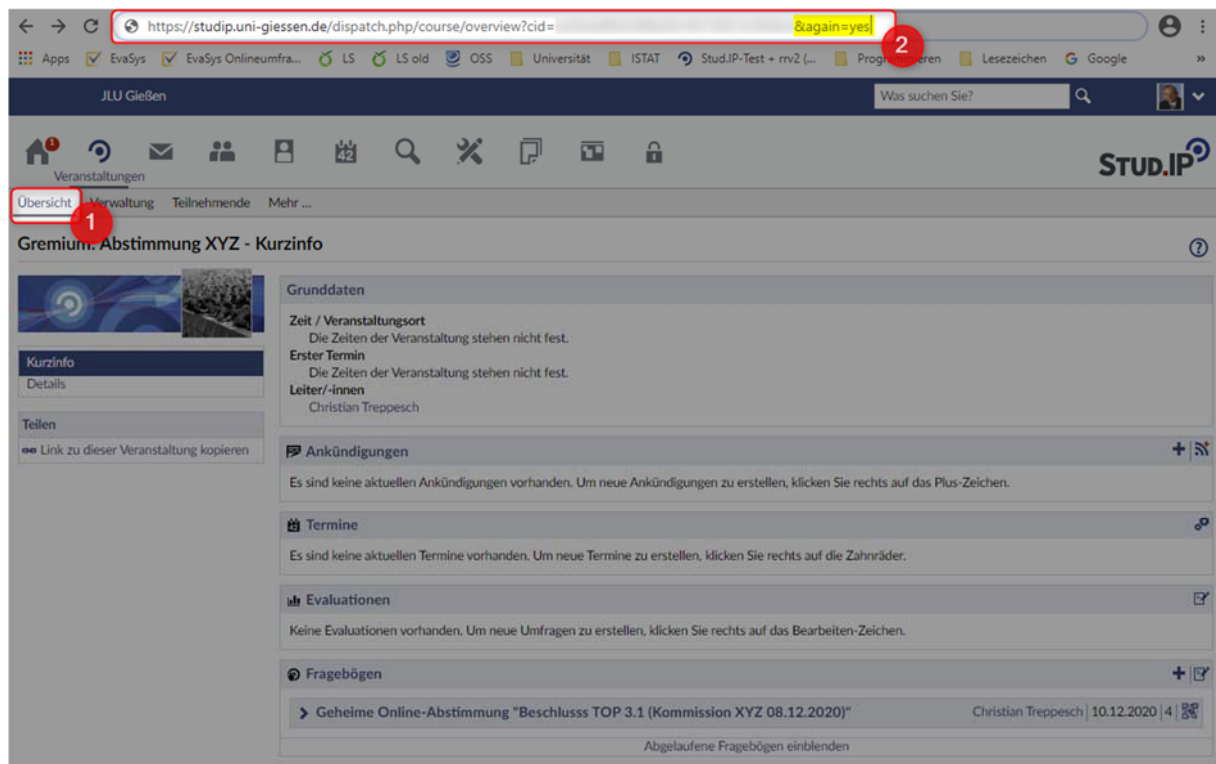


Bild 9: Link zur Abstimmungsveranstaltung erstellen („&again=yes“ einfügen) und kopieren

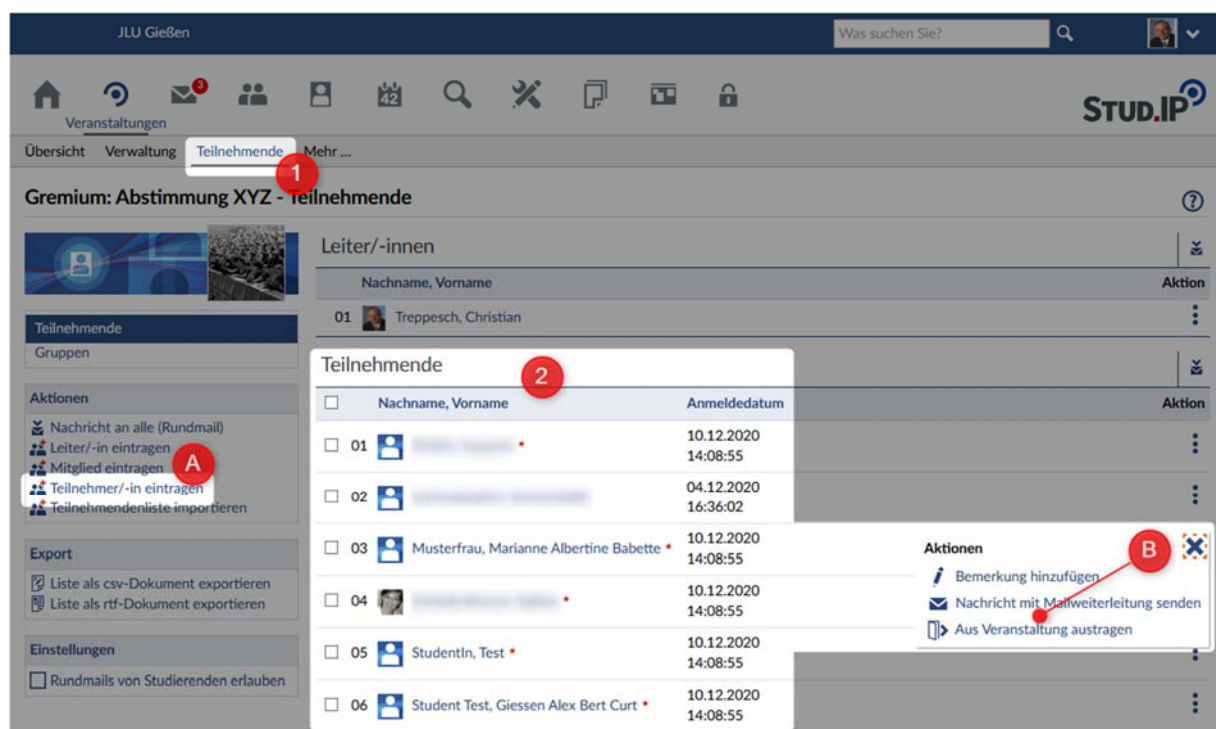


Bild 10: Kontrolle / Anpassung der stimmberechtigten Teilnehmer in der Teilnehmerverwaltung

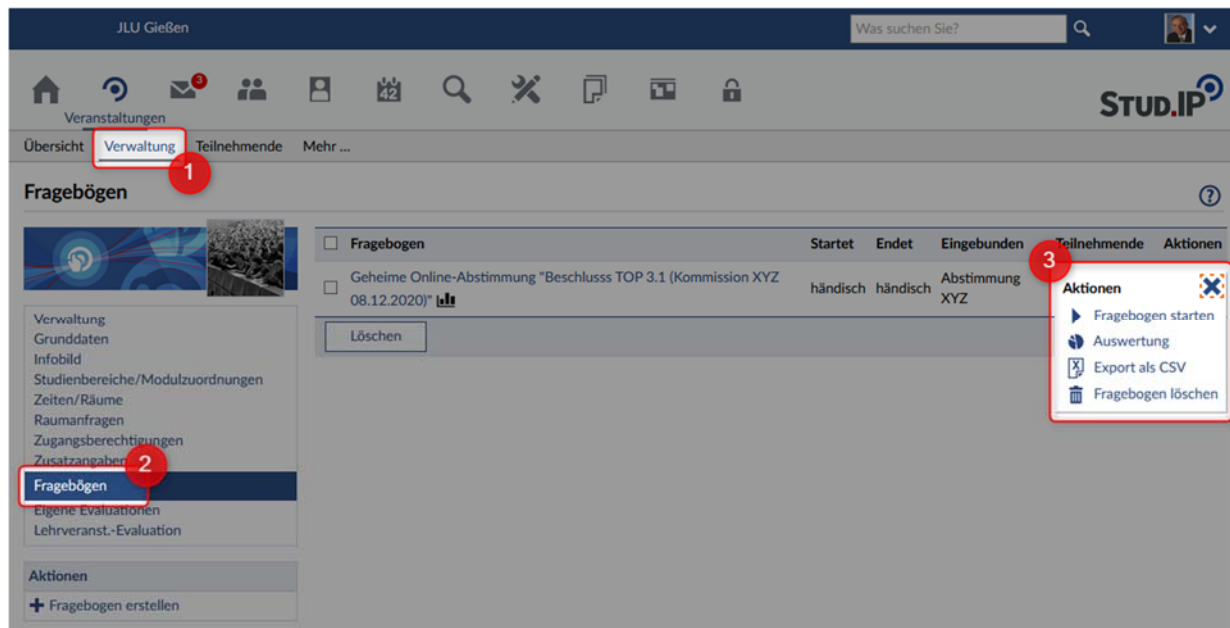


Bild 11: Starten der Abstimmung

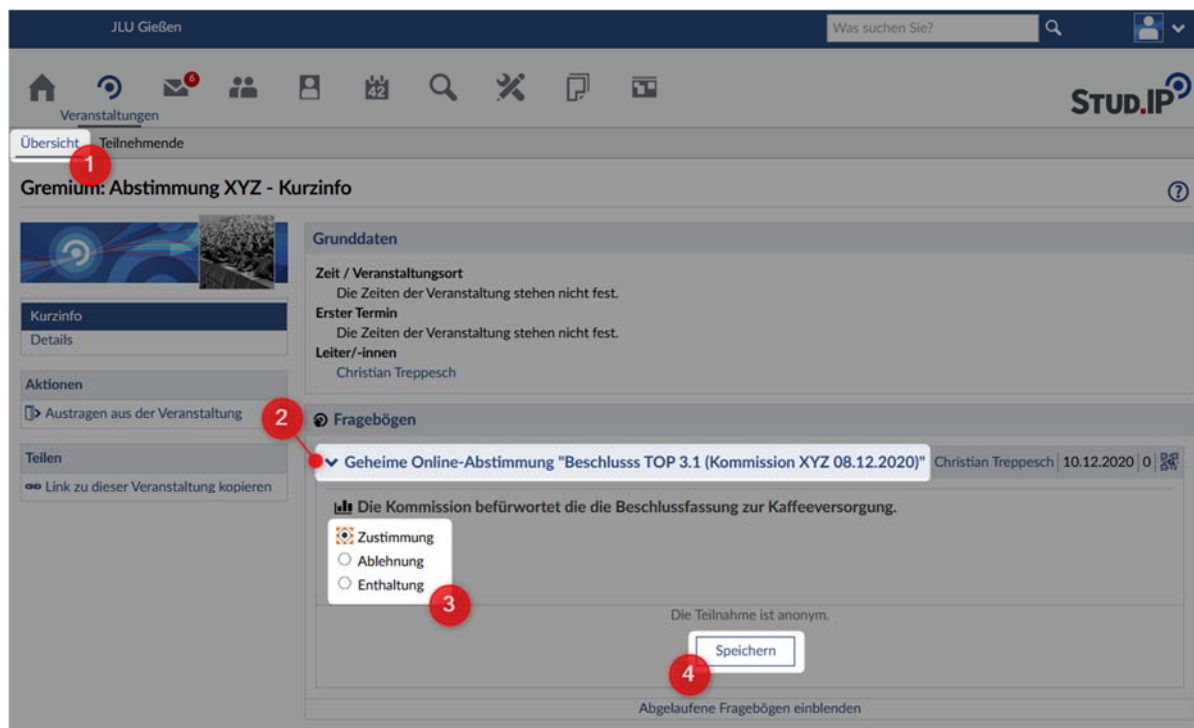


Bild 12: Stimmabgabe durch stimmberechtigte Teilnehmer

The screenshot shows the Stud.IP interface for managing polls. The top navigation bar includes 'JLU Gießen' and a search bar. The main menu has 'Veranstaltungen' (Events) and 'Verwaltung' (Management). The 'Verwaltung' tab is active, and the 'Fragebögen' (Polls) section is selected. The left sidebar contains a menu with 'Verwaltung', 'Grunddaten', 'Infobild', 'Studienbereiche/Modulzuordnungen', 'Zeiten/Räume', 'Raumanfragen', 'Zugangsberechtigungen', 'Zusatzangaben', 'Fragebögen', 'Eigene Evaluationen', and 'Lehrveranst.-Evaluation'. The 'Fragebögen' menu item is highlighted. The main content area shows a table of polls with columns: 'Fragebogen', 'Startet', 'Endet', 'Eingebunden', 'Teilnehmende', and 'Aktionen'. A poll titled 'Geheime Online-Abstimmung "Beschluss TOP 3.1 (Kommission XYZ 08.12.2020)"' is listed with a start time of 10.12.2020 14:44, an end time of 'händisch', and 3 participants. A red box highlights the 'Teilnehmende' column header, and another red box highlights the 'Fragebögen' menu item in the left sidebar.

Bild 13: Beobachtung der Abstimmungsbeteiligung durch Wahlleiter/in (ACHTUNG: Webseite aktualisieren)

The screenshot shows the Stud.IP interface for managing polls. The top navigation bar includes 'JLU Gießen' and a search bar. The main menu has 'Veranstaltungen' (Events) and 'Verwaltung' (Management). The 'Verwaltung' tab is active, and the 'Fragebögen' (Polls) section is selected. The left sidebar contains a menu with 'Verwaltung', 'Grunddaten', 'Infobild', 'Studienbereiche/Modulzuordnungen', 'Zeiten/Räume', 'Raumanfragen', 'Zugangsberechtigungen', 'Zusatzangaben', 'Fragebögen', 'Eigene Evaluationen', and 'Lehrveranst.-Evaluation'. The 'Fragebögen' menu item is highlighted. The main content area shows a table of polls with columns: 'Fragebogen', 'Startet', 'Endet', 'Eingebunden', 'Teilnehmende', and 'Aktionen'. A poll titled 'Geheime Online-Abstimmung "Beschluss TOP 3.1 (Kommission XYZ 08.12.2020)"' is listed with a start time of 10.12.2020 14:44, an end time of 'händisch', and 3 participants. A red box highlights the 'Aktionen' dropdown menu, and another red box highlights the 'Fragebögen' menu item in the left sidebar.

Bild 14: Beenden / Auswertung / Löschen der Abstimmung



Bild 15: Auswertung des Abstimmungsergebnisses

JLU Gießen

Was suchen Sie?

Veranstaltungen

Übersicht **Teilnehmende**

Gremium: Abstimmung XYZ - Kurzinfo

Kurzinfo

Details

Aktionen

Austragen aus der Veranstaltung

Teilen

Link zu dieser Veranstaltung kopieren

Grunddaten

Zeit / Veranstaltungsort
Die Zeiten der Veranstaltung stehen nicht fest.

Erster Termin
Die Zeiten der Veranstaltung stehen nicht fest.

Leiter/-innen
Christian Treppesch

Fragebögen

Es sind keine Fragebögen vorhanden.

Abgelaufene Fragebögen einblenden

Bild 16: Aufruf der Auswertung des Abstimmungsergebnisses durch stimmberechtigte Teilnehmerr

Kurzanleitung: „Online-Abstimmung für Gremiensitzungen mit Stud.IP“

- ☐ Legen Sie eine Veranstaltung vom Typ Gremium an und benennen diese mit einem sprechenden Namen.
- ☐ Sperren Sie die Anmeldung, damit keine unbefugten Personen an der Abstimmung teilnehmen können (WICHTIG!) und setzen Sie die Anmeldung auf verbindlich, damit sich keine Teilnehmenden versehentlich aus der Veranstaltung austragen können.
- ☐ Aktivieren Sie den Funktionsbereich zur Teilnehmerverwaltung und tragen Sie die stimmberechtigten Personen als Teilnehmer/in ein.
- ☐ Erstellen Sie in der Veranstaltung einen Fragebogen.
- ☐ Konfigurieren Sie den Fragebogen entsprechend der Anforderungen Ihrer Abstimmung (ACHTUNG: Bei geheimen Online-Abstimmungen das Häkchen bei „Anonym Teilnehmen“ setzen).
- ☐ Während der synchronen Gremiensitzung vergleichen Sie die Liste der stimmberechtigten Teilnehmer mit den eingetragenen Teilnehmenden der Abstimmungsveranstaltung in Stud.IP und führen ggf. notwendige Korrekturen durch.
- ☐ Stellen Sie sicher, dass ausschließlich stimmberechtigte Teilnehmer der synchronen Gremiensitzung in der Abstimmungsveranstaltung in Stud.IP eingetragen und eingeloggt sind.
- ☐ Starten Sie den entsprechenden Fragebogen zur Abstimmung und fordern die Teilnehmer zur Stimmabgabe in Stud.IP auf, moderieren Sie die Beteiligung und kündigen das Abstimmungsende an.
- ☐ Beenden Sie den entsprechenden Fragebogen zur Abstimmung, rufen die Auswertung auf und verlesen Sie das Abstimmungsergebnis.
- ☐ Protokollieren Sie das Abstimmungsergebnis außerhalb von Stud.IP.
- ☐ Falls mehrere Abstimmungen erforderlich sind, wiederholen Sie die entsprechenden Schritte.
- ☐ Falls Sie eine offene Online-Abstimmungen durchgeführt haben, löschen Sie möglichst zeitnah nach dem Abstimmungsende und der Protokollierung des numerischen Ergebnisses die gesamte Abstimmung (WICHTIG!).

Voraussetzungen:

- Die/der Abstimmungsleiter/in benötigt die entsprechenden Rechte in Stud.IP.
- Alle stimmberechtigten Personen benötigen einen persönlichen Stud.IP-Account.

Damit auch alles klappt, hier einige Tipps zur Umsetzung

An alle neuen Systeme müssen sich die Nutzer/innen gewöhnen und es kann auch technische Probleme geben, wenn bspw. Endgeräte nicht richtig funktionieren. Daher empfehlen wir Ihnen folgende Vorsichtsmaßnahmen zu treffen:

- ☐ Legen Sie in der Veranstaltung zusätzlich eine namentliche Testabstimmung an und laden alle Teilnehmenden im Vorfeld der eigentlichen Abstimmung zu dieser Testabstimmung ein. Überprüfen Sie, ob alle das System getestet haben und erinnern Sie an die Teilnahme. Mit dieser einfachen Maßnahme sollte einer erfolgreichen Abstimmung kaum noch etwas im Wege stehen.
- ☐ Bereiten Sie eine Alternativverfahren vor (z.B. Abstimmung über Postbrief oder ein vorsorglich vereinbarter zweiter Termin), da auch bei einer guten Vorbereitung, unvorhersehbare Probleme selbst bei nur einer Person (z.B. Internetzugang, Bedienung, Rechner, usw.) das gesamte Verfahren gefährden können.
- ☐ Weisen Sie die Teilnehmenden darauf hin, dass Sie die Videokonferenz und Stud.IP auf dem gleichen Rechner mit einem kabelgebundenen Zugang zum Internet nutzen, da dieser im Regelfall stabiler ist. Mobile Endgeräte können als Rückfalllösung bereitgehalten werden, sollten jedoch nicht als erste Wahl genutzt werden.