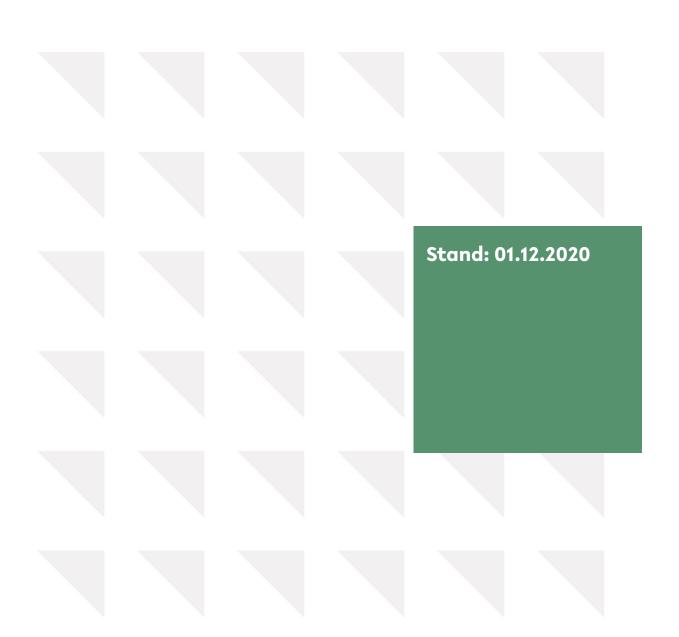


# Kurzanleitung zur Durchführung von Abstimmungen & Wahlen mit EvaSys



### **Inhaltsverzeichnis**

Einleitung	2
Weitere Informationsquellen und Unterstützungsangebote	3
Voraussetzungen für die Durchführung von A&W mit EvaSys	3
Kurzanleitung mit Beispielen (SC- & MC-Format)	4

## **Einleitung**

In dieser Kurzanleitung werden Beispiele für die Umsetzung von Abstimmungs- und Wahlvorhaben mit EvaSys beschrieben und in kompakter Form dargestellt. Weitere vertiefende Anleitungen sowie Informationsquellen zu EvaSys im Allgemeinen und zur Durchführung von Abstimmungen & Wahlen im Speziellen werden an gegebener Stelle (siehe auch unter "Weitere Informationsquellen und Unterstützungsangebote") genannt und nach Möglichkeit direkt verlinkt.

Im Normalfall entspricht Ihr Abstimmungs- bzw. Wahlvorhaben in EvaSys einer Abfrage im Single-Choice oder Multiple-Choice Format. Im Single-Choice Format kann genau eine Antwortoption ausgewählt werden (z.B. "Ja" oder "Nein" oder "Enthaltung"), sodass Sie beispielsweise über die Bestätigung bzw. Ablehnung einer Entscheidungsvorlage oder einer zur Wahl stehenden Person abstimmen lassen können. Im Multiple-Choice Format können Sie etwa über eine Auswahl von Kandidat\*innen abstimmen lassen. In diesem Fall können Sie zum Beispiel definieren, dass die stimmberechtigten Personen aus fünf nominierten Kandidat\*innen bis zu drei auswählen können.

Die Stimmabgabe erfolgt dabei selbstverständlich anonym (Blindeinstellung zwischen E-Mail Adresse und TAN); auch die durchführende Person kann nicht einsehen, wie einzelne Personen abgestimmt bzw. gewählt haben.

Die Durchführung von Abstimmungen & Wahlen mit EvaSys kann auch im Fall hybrider Sitzungen oder im Anschluss an eine Sitzung (oder nachgelagert an einen TOP im Laufe der Sitzung) erfolgen. Die entsprechende Umfrage kann auch im Nachhinein an die in der Sitzung anwesenden stimmberechtigten Mitglieder versandt werden.

### Weitere Informationsquellen und Unterstützungsangebote

- 1. <u>Allgemeine Informationen</u> zum persönlichen Nutzerkonto in EvaSys (Beantragung & Zugang, grundlegende Informationen zur Software...)
- 2. Bebilderte Schritt-für-Schritt Anleitung zur Durchführung von Abstimmungen mit EvaSys (bereitgestellt vom BITS)
- 3. (Kurz-)Anleitung zum Fragebogeneditor
- 4. (Kurz-)Anleitung zur Durchführung von Abstimmungen mit Zoom
- 5. Wahlportal der Universität Bielefeld

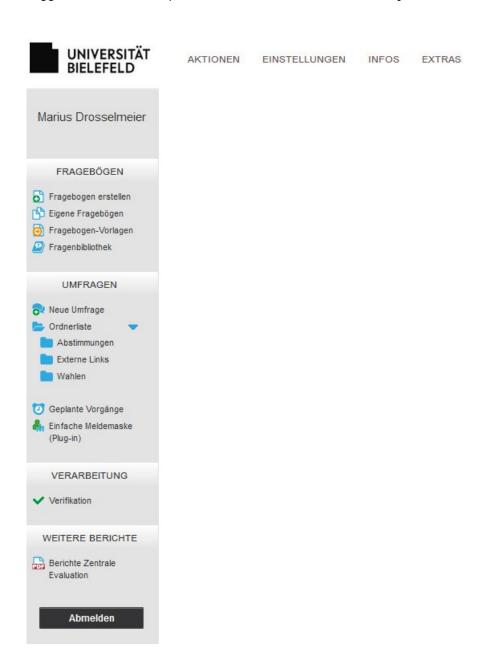
### Voraussetzungen für die Durchführung von A&W mit EvaSys

- 1. Sie haben ein <u>persönliches Nutzerkonto</u> für den Bereich Abstimmungen & Wahlen in EvaSys
- 2. Ihnen liegen die E-Mail Adressen der stimmberechtigten Personen vor: Jede stimmberechtigte Person erhält eine eigene TAN (=Transaktionsnummer) zur Teilnahme an der Umfrage. Mit diesem Verfahren ist sichergestellt, dass jede stimmberechtigte Person pro Abstimmung/Wahl nur einmal teilnehmen kann.
- 3. Sie haben einen für die Abstimmung bzw. das Wahlvorhaben entsprechenden <u>Fragebogen</u> in EvaSys erstellt oder importiert (siehe auch folgender Abschnitt: "Kurzanleitung mit Beispielen")

### Kurzanleitung mit Beispielen (SC- & MC-Format)

### 1. Login

Loggen Sie sich über <a href="https://evaluation.uni-bielefeld.de">https://evaluation.uni-bielefeld.de</a> in EvaSys ein



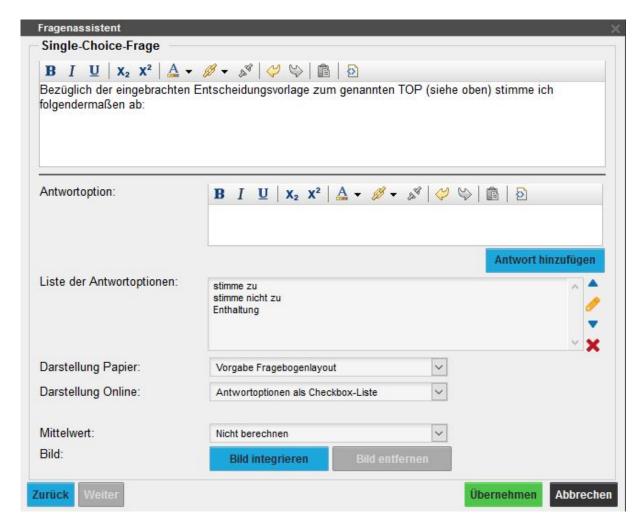
In dieser Übersicht sehen Sie nach dem Login die wichtigsten Schaltflächen, mit deren Hilfe Sie

- Fragebögen erstellen ("Fragebogen erstellen")
- Fragebögen verwalten und importieren ("Eigene Fragebögen")
- Umfragen in diesem Fall Abstimmungen & Wahlen erstellen ("Neue Umfrage")
- Umfragen in Ordnern einsehen und verwalten können ("Ordnerliste")

### 2. Fragebogen erstellen (Beispiele für SC- und MC-Format)

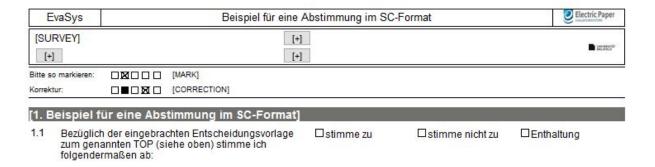
### 2.1 Fragebogen erstellen (Beispiel für das Single-Choice Format)

- Klicken Sie auf "Fragebogen erstellen" und wählen Sie den VividForms Editor aus, um zum webbasierten Fragebogeneditor zu gelangen
- Vergeben Sie einen Kurznamen (dieser sollte so gewählt werden, dass er Ihnen die Zuordnung/Auswahl bei der Erstellung Ihrer Umfrage erleichtert) und eine Überschrift für den Fragebogen
- Erstellen Sie eine Fragengruppe und vergeben Sie einen Namen für diese
- Fügen Sie nun eine Frage hinzu (hier: Single-Choice-Frage) und klicken Sie auf "Weiter"
- Geben Sie einen Fragetext und die gewünschten Antwortoptionen ("Antwort hinzufügen") ein und klicken Sie anschließend auf "Übernehmen"



- Hinweis: Alternativ zu der im obigen Beispiel Single-Choice-Frage könnte der Fragetext im Fall einer Wahl auch lauten: "Hinsichtlich der Nomination von Frau Schmidt für den Vorsitz des Senats stimme ich folgendermaßen ab"
- Hinweis: Für den Fall, dass mehrere Personen für einen (1) freien Sitz kandidieren, ist der Fragetext neutral (also ohne Aufführung der Namen) zu formulieren und als Antwortoptionen sind die kandidierenden Personen (siehe Beispiel zur Multiple-Choice-Frage) aufzuführen
- Optional: wenn Sie den stimmberechtigten Personen nur den später zu vergebenen Namen der Umfrage zur Abstimmung/Wahl im Browser anzeigen lassen wollen, können Sie die Platzhalter [ORGANIZATION], [AUTHOR] und [SUBUNIT] im Fragebogenkopf löschen. Dadurch können Sie (bei entsprechender allgemeiner Formulierung des Fragetexts; siehe Beispiel) Fragebogenvorlagen

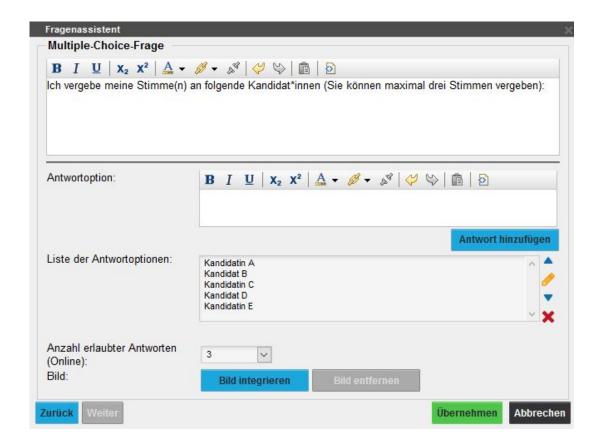
erstellen, die Sie für verschiedene Umfragen einsetzen können. Die Zuordnung erfolgt dann über den Namen der Umfrage (Platzhalter [SURVEY]), den Sie bei der Erstellung der Umfrage vergeben.

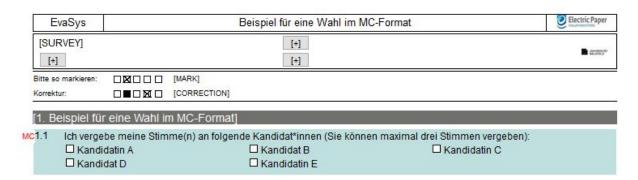


- Tipp: Sie können über die Platzhalter ([+]-Symbol) im Fragebogenkopf grundsätzlich auch Informationen zum Gremium, der Statusgruppe etc. einfügen
- Tipp: Alternativ dazu bzw. wenn die Platzhalter nicht ausreichen, können Sie Informationen zum Wahlablauf, zum Stimmzettel etc. auch als Freitext im Fragebogeneditor der jeweiligen Single-Choice oder Multiple-Choice Frage voranstellen

### 2.2 Fragebogen erstellen (Beispiel für das Multiple-Choice Format)

- Klicken Sie auf "Fragebogen erstellen" und wählen Sie den VividForms Editor aus, um zum webbasierten Fragebogeneditor zu gelangen
- Vergeben Sie einen Kurznamen (dieser sollte so gewählt werden, dass er Ihnen die Zuordnung/Auswahl bei der Erstellung Ihrer Umfrage erleichtert) und eine Überschrift für den Fragebogen
- Erstellen Sie eine Fragengruppe und vergeben Sie einen Namen für diese
- Fügen Sie nun eine Frage hinzu (hier: Multiple-Choice-Frage) und klicken Sie auf "Weiter"
- Geben Sie einen Fragetext und die gewünschten Antwortoptionen ("Antwort hinzufügen") ein und klicken Sie anschließend auf "Übernehmen" (Optional: begrenzen Sie die "Anzahl erlaubter Antworten"; in diesem Beispiel 3)
- Hinweis: Alternativ zu der unten aufgeführten Multiple-Choice-Frage könnte der Fragetext im Fall einer Wahl auch folgendermaßen lauten "Für die drei zu vergebenen Sitze in der Finanzkommission (ordentliche Mitglieder) vergebe ich meine Stimmen wie folgt: (Hinweis: Es können maximal drei Stimmen vergeben werden)"
- Optional: wenn Sie den stimmberechtigten Personen nur den später zu vergebenen Namen der Umfrage zur Abstimmung/Wahl im Browser anzeigen lassen wollen, können Sie die Platzhalter [ORGANIZATION], [AUTHOR] und [SUBUNIT] im Fragebogenkopf löschen. Dadurch können Sie (bei entsprechender allgemeiner Formulierung des Fragetexts; siehe Beispiel) Fragebogenvorlagen erstellen, die Sie für verschiedene Umfragen einsetzen können. Die Zuordnung erfolgt dann über den Namen der Umfrage (Platzhalter [SURVEY]), den Sie bei der Erstellung der Umfrage vergeben.
- Tipp: Sie können über die Platzhalter ([+]-Symbol) im Fragebogenkopf grundsätzlich auch Informationen zum Gremium, der Statusgruppe etc. einfügen
- Tipp: Alternativ dazu bzw. wenn die Platzhalter nicht ausreichen, können Sie Informationen zum Wahlablauf, zum Stimmzettel etc. auch als Freitext im Fragebogeneditor der jeweiligen Single-Choice oder Multiple-Choice Frage voranstellen





Weitere Informationen zur Erstellung von Fragebögen in EvaSys und zum Fragebogeneditor finden Sie hier.

### 3. Umfrage erstellen

- Klicken Sie auf "Neue Umfrage"
- Hinweis: Sie werden nun durch einen Dialog geführt, der Sie bei der Erstellung der Umfrage unterstützt – entsprechende Hinweise und Tipps werden Ihnen dabei direkt in EvaSys angezeigt.
   Nehmen Sie Ihre Eingaben vor und klicken jeweils auf "Weiter"

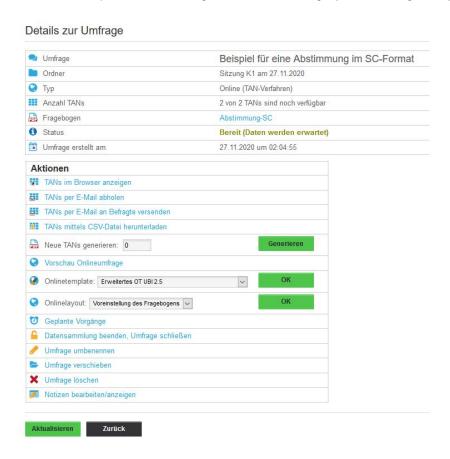
# Name der Umfrage & Ordner

Name der	
Umfrage	Beispiel für eine Abstimmung im SC-Format
	zunächst einen Ordner, in dem Ihre Umfrage abgelegt werden soll, oder en neuen Ordner.
Tipp: Legen Sie I Überblick.	hre Ordner nach Umfragejahr oder Thema an - so behalten Sie den
Neuen Ordne	r anlegen
Name des Ordners	Sitzung K1 am 27.11.2020
0.0110.0	
○ Vorhandenen	Ordner verwenden
	Abstimmungen

- Wählen Sie den gewünschten Fragebogen
- Wählen Sie die Umfrageart aus (hier: Onlineumfrage)
- Wählen Sie bei den Detaileinstellungen "Individuelle TAN" aus und legen Sie die Anzahl der TANs (= stimmberechtigte Personen) fest
- Belassen Sie das Onlinetemplate auf der Voreinstellung (Erweitertes OT UBI 2.5); alternativ können
  Sie ein eigens Onlinetemplate erstellen (nicht empfohlen)
- Es wird Ihnen im Anschluss eine Übersicht über die von Ihnen vorgenommenen Einstellungen angezeigt: wenn alles soweit korrekt ist, klicken Sie auf "Umfrage anlegen"
- Ihnen wird nun die erstellte Umfrage im ausgewählten Ordner angezeigt (Sie können jederzeit über die Ordnerliste zur Umfrage gelangen)



- 4. Umfrage durchführen (Versand der Einladungen zur Abstimmung/Wahl; TAN-Versand)
  - Klicken Sie auf der obigen Übersicht (Ordneransicht) auf den Namen der Umfrage
  - Sie gelangen damit zu den "Details zur Umfrage"
  - In den Details zur Umfrage werden Ihnen alle relevanten Informationen zur Umfrage angezeigt; hier sind später auch die Ergebnisse der Umfrage (Abstimmung/Wahl) abrufbar



- Klicken Sie auf "TANs per E-Mail an Befragte versenden"
- Tragen Sie die Empfänger im dafür vorgesehenen Feld ein (Tipp: Sie können bereits vor der Durchführung des Versand eine Liste der Empfänger\*innen vorbereiten und z.B. in Word speichern und anschließend per copy-and-paste in das Empfängerfeld übertragen)
- Klicken Sie auf Abschicken
- Es öffnet sich nun ein Fenster, in dem Sie den Betreff der Einladungs-E-Mail sowie den E-Mail Text anpassen können (Verändern Sie auf keinen Fall den Platzhalter [DIRECT\_ONLINE\_LINK])
- Sie können vorab "E-Mails prüfen" oder direkt auf "E-Mails verschicken" klicken
- Der Start eines E-Mail-Versands steht unmittelbar bevor. Schließen Sie das Browserfenster nicht, bis der Versand erfolgreich abgeschlossen wurde. Andernfalls wird der Versand nicht vollständig durchgeführt.

- Der Link zu Ihrer Umfrage (Abstimmung/Wahl) wurde nun an die Befragungsteilnehmer\*innen verschickt; in den Details zur Umfrage (ggf. einmal auf "Aktualisieren" klicken) können Sie nun sehen, dass die entsprechende Anzahl an TANs verbraucht wurde
- Optional: EvaSys hält ein Zustellungslog unter dem Reiter "INFOS" bereit. Klicken Sie hier auf "Zustellungen", um sich das Log der Zustellungen anzeigen zu lassen, wenn sie prüfen wollen, ob alle intendierten Empfänger\*innen erreicht wurden

### 5. Umfrage auswerten

 Wenn die Umfrage (Abstimmung/Wahl) abgeschlossen ist (mindestens 2 Rückläufer eingegangen sind) werden in den Details zur Umfrage verschiedene Auswertungs- und Exportfunktionen angezeigt



 Die schnellste Möglichkeit, sich einen Überblick über das Abstimmungs- bzw. Wahlergebnis zu verschaffen bietet die Option "Auswertung im HTML-Format" – hier wird Ihnen das Ergebnis direkt im Browser angezeigt

# Weitere Informationen

Wahlen EvaSys Zoom