

# Checklisten für die Abwicklung von Online-Prüfungen

In diesem Dokument werden die [Schritt-für-Schritt-Anleitungen für Online-Prüfungen](#) aus dem gleichnamigen Dokument als Check-Listen dargestellt. Noch fehlende Checklisten werden in Kürze ergänzt.

## INHALT dieses Dokuments

- [Verknüpfte Dokumente](#)
- [Anleitung für Lehrende: Anlegen eines Zoom-Webmeetingraums für Online-Prüfungen](#)
- [Anleitung für Lehrende: Start und Moderation eines Zoom-Webmeetingraums im Kontext von Online-Prüfungen](#)
- [Anleitung für Lehrende: Online-Test in TUWEL konfigurieren](#)
- [Anleitung für Lehrende: Testfragen und ihre Erstellung](#)
- [Anleitung für Lehrende: generelle Anmerkungen](#)
- [Anleitung für Lehrende: Aufgabe in TUWEL konfigurieren im Kontext von Online-Prüfungen](#)
- [Anleitung für Lehrende: Anlegen eines GoToMeeting-Webmeetingraums für Online-Prüfungen](#)
- [Anleitung für Lehrende: Start und Moderation eines GoToMeeting-Webmeetingraums im Kontext von Online-Prüfungen](#)
- [Anleitung für Studierende: Teilnahme an einem ZOOM-Webmeeting im Kontext von Online-Prüfungen](#)
- [Anleitung für Studierende: Teilnahme an einem GoToMeeting-Webmeeting im Kontext von Online-Prüfungen](#)
- [Anleitung für Studierende: Online-Test in TUWEL absolvieren im Kontext von Online-Prüfungen](#)
- [Anleitung für Studierende: Aufgabe in TUWEL abgeben im Kontext von Online-Prüfungen](#)
- [Video-Ident-Verfahren](#)

## Verknüpfte Dokumente

[Leitfaden für die Durchführung von Online-Prüfungen](#)

[Schritt-für-Schritt-Anleitungen für Lehrende und Studierende](#)

## Anleitung für Lehrende: [Anlegen eines Zoom-Webmeetingraums für Online-Prüfungen](#)

- ☐ TUWEL Login
- ☐ TUWEL Kurs öffnen
- ☐ Kursbearbeitung aktivieren
- ☐ Aktivität "Zoom" hinzufügen: Standardeinstellungen belassen
- ☐ Neues Zoom Meeting hinzufügen: laut [Anleitung](#)

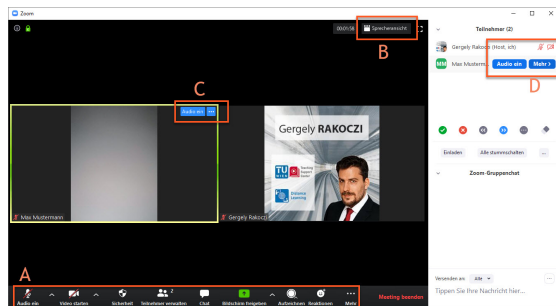
The screenshot shows the Zoom meeting creation settings. Red boxes highlight the following elements:

- Video:** Host and Participant settings, both set to "on".
- Audio:** "Both" (Telephone and Computer Audio) is selected.
- Meeting Options:** "Require meeting password" is checked with the password "123456". "Mute participants upon entry" is also checked.
- Alternative Hosts:** The email "mein.kollege@tuwien.ac.at" is entered in the field.

## Anleitung für Lehrende: [Start und Moderation eines Zoom-Webmeetingraums im Kontext von Online-Prüfungen](#)

- ☐ Zoom Meetingraum direkt aus TUWEL öffnen (optimal über den [Zoom Desktop Client](#))
- ☐ Folgende Funktionen zur Moderation werden empfohlen:
  - ☐ Audio und Video jederzeit ein- bzw. ausschalten [A]
  - ☐ zusätzliche Chat-Fenster zur asynchronen Kommunikation [A]
  - ☐ Teilnehmer\_innen Liste einsehen [A]
  - ☐ Bildschirmfreigabe starten [A]
  - ☐ Darstellung der Videobilder der Teilnehmer\_innen [B]
  - ☐ Stummschaltung [C]
  - ☐ Ausblendung des Videos [C]

- ☐ Umbenennung des Namens des\_r Studierenden [C]
- ☐ Versand privater Chat-Nachrichten [C]
- ☐ Änderung der Rolle [C]



## Anleitung für Lehrende: Online-Test in TUWEL konfigurieren

- ☐ TUWEL Login
- ☐ TUWEL Kurs öffnen
- ☐ Kursbearbeitung aktivieren
- ☐ Aktivität „Test“ hinzufügen: [Videoanleitung](#) oder [Kurzanleitung \(Cheat Sheet\)](#)

Wir empfehlen im *Kontext von Online-Prüfungen* folgende spezielle Einstellungen - eine detaillierte Beschreibung dieser Optionen finden Sie in der [detaillierteren Schritt-für-Schritt Anleitung](#):

- ☐ Bei „**Zeit**“ wird empfohlen, „Testöffnung“ und „Testschließung“ zu aktivieren.
- ☐ Parameter „Wenn die Zeit abgelaufen ist“ bitte auf „Der Testversuch wird automatisch abgegeben.“ setzen, um zu verhindern, dass ggf. Testversuche offenbleiben.

**Zeit**

Testöffnung	15	Min	2020	10	00	<input checked="" type="checkbox"/> Aktivieren
Testschließung	15	Min	2020	11	00	<input checked="" type="checkbox"/> Aktivieren
Zeitbegrenzung	45	Minuten	<input checked="" type="checkbox"/> Aktivieren			
Wenn die Zeit abgelaufen ist	Der Testversuch wird automatisch abgegeben.					

- ☐ Bei „**Bewertung**“ wird empfohlen, die Anzahl der erlaubten Versuche auf „1“ zu limitieren. Bei entsprechend großem Fragenpool können mehrere Versuche erlaubt werden.

**Bewertung**

Bewertungskategorie	Nicht kategorisiert
Bestehensgrenze	0,00
Erlaubte Versuche	1

- ☐ Bei „**Fragenanordnung**“ und „**Frageverhalten**“ einstellen, dass jede Frage auf einer eigenen Seite angezeigt wird und die Navigation „vorgegeben“ ist
- ☐ „Spätere Auswertung“ einstellen

**Fragenanordnung**

Neue Seite	jede Frage	<input checked="" type="checkbox"/> Seitenumbrüche durchführen
Navigation	Vorgegeben	

**Frageverhalten**

Antworten innerhalb der Fragen mischen	Ja
Frageverhalten	Spätere Auswertung

- ☐ Bei „**Überprüfungsoptionen**“ im Bereich „Wenn der Test abgeschlossen ist“ jene Inhalte aktivieren, die Studierenden nach der unter „Zeit“ definierten Testschließung angezeigt werden sollen -- restriktiv sein, wenn bspw. keine richtigen Antworten oder (spezifisches) Feedback angezeigt werden soll. Weitere Informationen hierzu [in diesem Dokument](#).

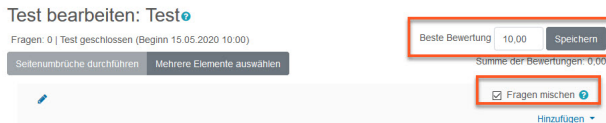


- ☐ Bei „**Weitere Zugriffsbeschränkungen**“ kann zusätzlich ein Kennwort hinterlegt werden.
- ☐ Option „**Gesamtfeedback**“ nutzen

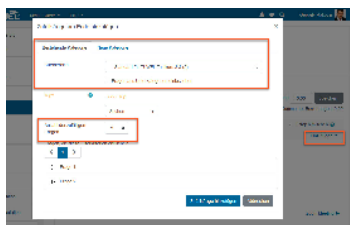
## Anleitung für Lehrende: Testfragen und ihre Erstellung

Im Kontext von Online-Prüfungen sind **Testfragen und ihre Erstellung** von zentraler Bedeutung. Anbei nun einige Anmerkungen dazu:

- ☐ Mischen Sie Ihre Fragen



- ☐ Strukturieren Sie Ihre Testfragen in „**Kategorien**“



- ☐ Verwenden Sie **keine (oder nur eingebettete) Videos** und **Bilder mit kleiner Dateigröße**
- ☐ Für Formeln innerhalb Ihrer Testfrage, beachten Sie die Empfehlungen in dieser [Kurzanleitung \(Cheat Sheet\)](#)
- ☐ Für Code-Fragmente, beachten Sie die Empfehlungen [auf dieser Seite](#) (Hinweis: einmalige Anmeldung notwendig)
- ☐ Verwenden Sie Feedback auch spezifisch für einzelne Fragen
- ☐ Verwenden Sie verschiedenen Fragetypen in TUWEL (Probieren Sie diese im [TUWEL Einsatzszenarien-Kurs](#) aus der Studierendenperspektive aus)

## Anleitung für Lehrende: generelle Anmerkungen

Abschließend noch einige generelle Anmerkungen:

- ☐ Verwenden Sie Desktop-PCs oder Laptops mit aktuellsten Browserversionen
- ☐ Machen Sie 2 oder mehr Durchläufe bei sehr hohen Studierendenzahlen
- ☐ Um „Betriebsblindheit“ vorzubeugen empfehlen wir die **Überprüfung von den Prüfungsfragen** durch Kolleg\_innen
- ☐ Hilfreiche Anleitung zur Erstellung von guten Prüfungsfragen finden Sie [hier in diesem Dokument](#)
- ☐ Machen Sie Probeläufe, eine Anleitung dazu finden Sie [hier](#)

## Anleitung für Lehrende: **Aufgabe in TUWEL konfigurieren** im Kontext von Online-Prüfungen

Diese Anleitung zeigt Ihnen, wie Sie einen Abgabebereich in TUWEL erstellen können, in welchem Ihre Studierenden Scans oder abfotografierte Ergebnisse einer Online-Prüfung hochladen können.

- ☐ in TUWEL einloggen
- ☐ Kurs öffnen
- ☐ Kursbearbeitung aktivieren
- ☐ dem Kurs eine Aktivität „**Aufgabe**“ hinzufügen (siehe Schritt-für-Schritt [Videoanleitung](#) oder [Kurzanleitung \(Cheat Sheet\)](#))
- ☐ Wir empfehlen folgende spezielle Einstellungen:
  - ☐

Bei „**Verfügbarkeit**“ Zeitpunkte des Abgabebeginns, des Fälligkeitsdatums sowie der letzten Abgabemöglichkeit aktivieren und definieren Sie die  
*Empfehlung: eher straff gehaltene Zeitintervalle, aber genügend Puffer, um etwaige technische Probleme seitens der Studierenden zu lösen.*

#### ▼ Verfügbarkeit

Abgabebeginn	20	April	2020	10	00	<input checked="" type="checkbox"/> Aktivieren
Fälligkeitsdatum	20	April	2020	12	00	<input checked="" type="checkbox"/> Aktivieren
Letzte Abgabemöglichkeit	20	April	2020	12	10	<input checked="" type="checkbox"/> Aktivieren
An Bewertung erinnern	3	Mai	2020	00	00	<input type="checkbox"/> Aktivieren

- ☐ Bei „**Abgabetypen**“ Auswahl bei „Dateiabgabe“ belassen.  
 Anzahl der hochladbaren Dateien, die jeweilige Dateigröße sowie die akzeptierten Dateitypen reglementieren.  
*Empfehlungen: Ihre Studierenden benötigen Zeit für die Konvertierung des Dateityps. Kommunizieren Sie Informationen rechtzeitig vor der Online-Prüfung.*

#### ▼ Abgabetypen

Abgabetypen	<input type="checkbox"/> Testeingabe online <input checked="" type="checkbox"/> Dateiabgabe
Anzahl hochladbarer Dateien	3
Maximale Dateigröße	5MB
Akzeptierte Dateitypen	jpg, png <span>Auswahl</span> <span>Keine Auswahl</span>

- ☐ Bei „**Abgabeeinstellungen**“ Option „Erklärung zur Eigenständigkeit muss bestätigt werden“ aktivieren.  
 Wir raten von der Aktivierung der Option „Abgabetaaste muss gedrückt werden“ ab.

#### ▼ Abgabeeinstellungen

Abgabetaaste muss gedrückt werden	Nein
Erklärung zur Eigenständigkeit muss bestätigt werden	Ja
Versuche erneut bearbeitbar	Ne

## Anleitung für Lehrende: Anlegen eines GoToMeeting-Webmeetingraums für Online-Prüfungen

- ☐ Sie benötigen Sie einen **GoToMeeting-Account**;  
selbst anlegen: [textuelle Beschreibung](#), [Videoanleitung](#)
- ☐ **einloggen** auf <https://global.gotomeeting.com/>
- ☐ **neues Meeting** für Online-Prüfung erstellen:  
[Videoanleitung](#)
- ☐ Wir empfehlen folgende spezielle Einstellungen:
  - ☐ Bei „**Meeting**“ „einmaliges Meeting“ erstellen;  
benötigen Sie den Meetingraum für mehrere Prüfungsdurchläufe, „Online-Meetingraum“ auswählen

- ☐ Bei „Audio“ „Österreich“ als bevorzugtes Land auswählen

- ☐ Bei „Mehr“ Co-Organisator\_innen eintragen.  
Empfehlung: andere Lehrende oder Kolleg\_inn\_en als Aufsichtspersonen an der Online-Prüfung teilnehmen lassen.

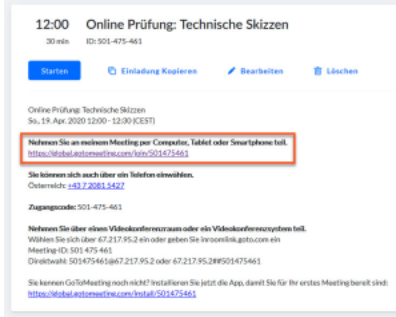
- ☐ Co-Organisator\_inn\_en müssen über einen eigenen GoToMeeting Account verfügen
- ☐ Optional: Passwort anfordern (muss vor dem Betreten des Meetingraums festgelegt und den Studierenden rechtzeitig kommuniziert werden)

- ☐ Informationen zum Meeting an die Studierenden **verschicken**; zentral ist dabei der Link zum Meetingraum:

## Anleitung für Lehrende: Start und Moderation eines GoToMeeting-Webmeetingraums im Kontext von Online-Prüfungen

- ☐ Empfehlungen:
  - ☐ Verwendung eines Desktop-PCs oder Laptops
  - ☐ Verwendung der **Go-ToMeeting-App** (wird beim ersten Aufruf der Meeting-URL zum Download angeboten)

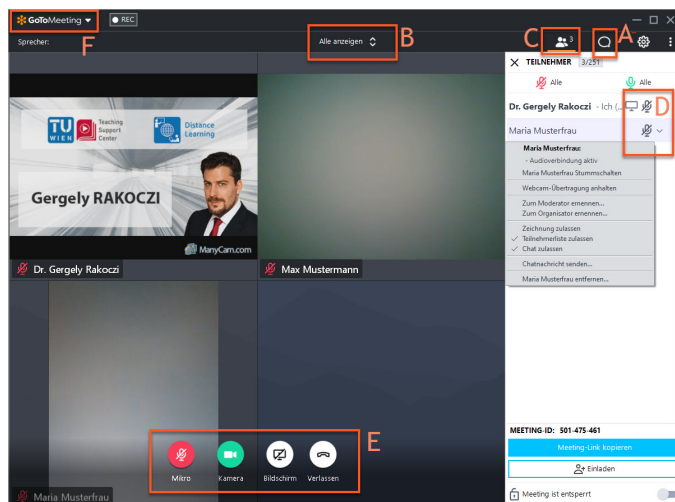
- ☐ **Meeting-URL** öffnen  
(und ggf. GoToMeeting-App installieren )



- ☐ Einstellungen am **Anmeldeschirm** prüfen:
  - ☐ Einstellungen des Mikrofons und der Kamera mit dem Zahnrad-Symbol vornehmen
  - ☐ bei erfolgreicher Konfiguration beim Mikrofon Pegelausschlag, beim Lautsprecher (nach einem Klick auf das Play-Symbol) Ton zu hören
  - ☐ Meeting mit Klick auf „**Ich bin bereit**“ betreten



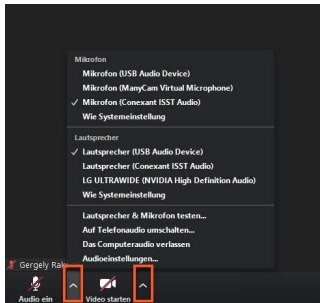
- ☐ Wir empfehlen folgende *speziellen Funktionen für die Moderation*:
  - ☐ Chat-Kanal [A] anzeigen
  - ☐ Darstellung der Videobilder der Teilnehmer\_innen anpassen [B]
  - ☐ zentrale Moderationsfunktionen in der Verwaltungsansicht „Teilnehmer“ [C] nutzen [D], durch Klicken auf die Pfeile neben den jeweiligen Namen der Teilnehmer\_innen – wie etwa
    - ☐ Stummschaltung,
    - ☐ Anhalten der Videos,
    - ☐ Versand einer privaten Chat-Nachricht,
    - ☐ Änderung der Rolle etc.
  - ☐ in der unteren Navigationszeile [E] durch Bildschirmfreigabe Anzeige vorbereiteter Prüfungsfragen etc. starten



- ☐ Zwei Tipps:
  - ☐ unter Optionen der GoToMeeting-App [F] Teilnehmerliste vor den Studierenden verbergen
  - ☐ Verbindungstest Ihrer Netzwerkverbindung durchführen; lassen Sie Studierende, die über Netzwerkprobleme klagen, diesen Verbindungstest durchführen.

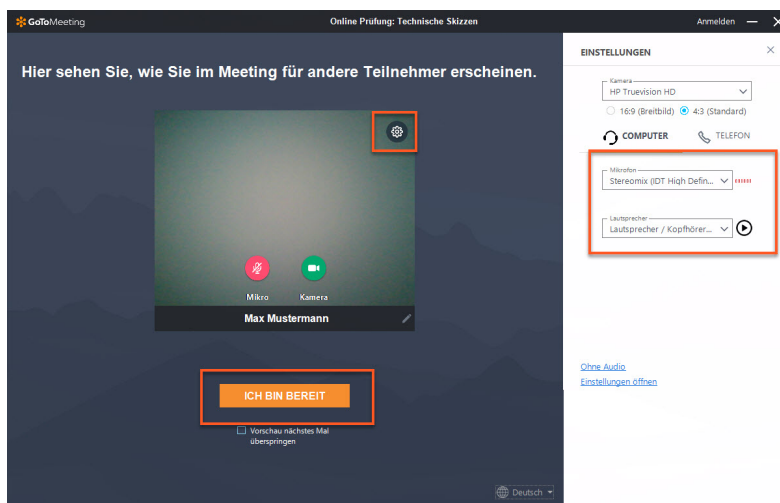
## Anleitung für Studierende: Teilnahme an einem ZOOM-Webmeeting im Kontext von Online-Prüfungen

- ☐ Öffnen Sie den Zoom Meetingraum direkt aus dem TUWEL-Kurs heraus
- ☐ Verwenden Sie optimaler Weise den Desktop-Client: [Videoanleitung](#)
- ☐ Verwenden Sie Ihren Klarnamen (z.B. Max Mustermann)
- ☐ Machen Sie einen Audio und Videotest, um die Qualität sicher zu stellen
- ☐ Verwenden Sie bei Online-Prüfungen am besten keinen virtuellen Hintergrund

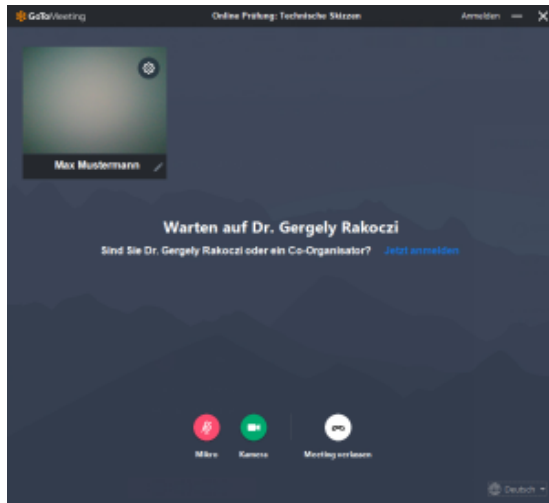


## Anleitung für Studierende: Teilnahme an einem GoToMeeting-Webmeeting im Kontext von Online-Prüfungen

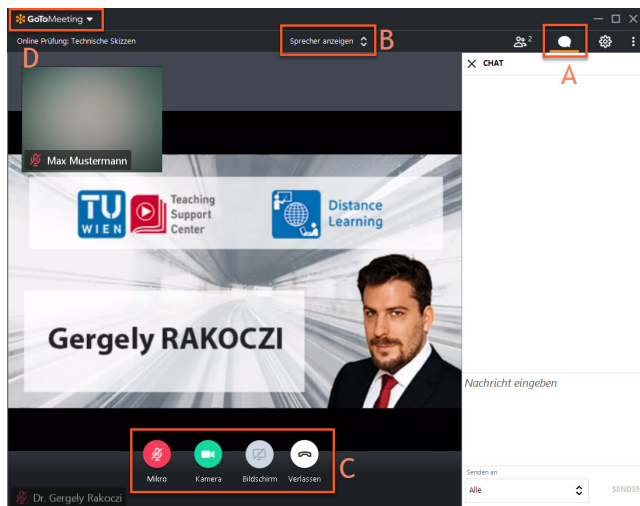
- ☐ Empfehlungen:
  - ☐ Verwendung eines Desktop-PCs oder Laptops
  - ☐ Verwendung der **GoToMeeting-App** (wird beim ersten Aufruf der Meeting-URL zum Download angeboten)
- ☐ (von der LVA-Leitung erhaltene) **Meeting-URL** öffnen und ggf. die GoToMeeting-App installieren
- ☐ Einstellungen am **Anmeldeschirm** prüfen:
  - ☐ ggf. Namen ändern
  - ☐ Einstellungen des Mikrofons sowie der Kamera mit dem Zahnrad-Symbol vornehmen; bei erfolgreicher Konfiguration Mikrofon Pegelausschlag zu sehen, beim Lautsprecher (nach einem Klick auf das Play-Symbol) Ton zu hören
- ☐ mit Klick auf „**Ich bin bereit**“ Meeting betreten



- ☐ im **Warteraum** auf eine Lehrperson (Organisator\_in) zu warten  
*Hinweis: Sie müssen nichts weiter tun.*
- ☐ Sie werden automatisch weitergeleitet, sobald eine Lehrperson den Raum freigibt



- ☐ Im **Meetingraum** können Sie:
  - ☐ den Chat-Kanal [A] anzeigen
  - ☐ Darstellung der Videobilder der anderen Teilnehmer\_innen anpassen [B]
  - ☐ (wenn aufgefordert bzw. freigegeben) Ihre Bildschirmfreigabe starten (in unterer Navigationszeile [C])
  - ☐ Verbindungstest Ihrer Netzwerkverbindung (unter den Optionen der GoToMeeting-App [D])

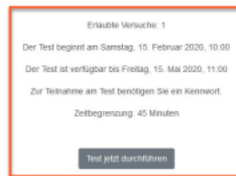


## Anleitung für Studierende: **Online-Test in TUWEL absolvieren** im Kontext von Online-Prüfungen

- ☐ Empfehlungen:
  - ☐ Verwendung eines Desktop-PCs oder Laptops
  - ☐ Browserversionen
- ☐ in TUWEL einloggen,
- ☐ den Kurs sowie den von den Lehrenden erstellten Test öffnen
  - ☐ sehr ratsam: etwaige Beschreibungen der Lehrenden **sorgfältig** lesen
  - ☐ Informationen zu Zeitbegrenzung, zeitlichen Verfügbarkeiten, Anzahl der Versuche führt TUWEL automatisch an
- ☐ mit Klick auf „**Test jetzt durchführen**“ den Test beginnen



## Test



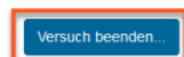
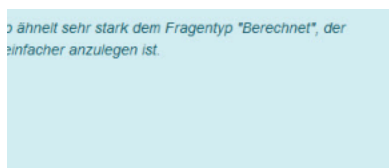
- ☐ mit einem Klick auf „**Versuch beginnen**“ etwaige wichtige Hinweise sowie den Start Ihres Versuchs bestätigen



- ☐ Der Test hat nun begonnen:
  - ☐ Die Testfrage sowie die Antwortoptionen finden Sie im blau umrandeten Bereich.
  - ☐ Rechts im Block „Test-Navigation“ wird die Anzahl der Fragen angezeigt.
  - ☐ Je nach Konfigurationen der Lehrenden können Sie die Fragen in vorgegebener oder beliebiger Reihenfolge beantworten.
  - ☐ Hier finden Sie auch (wenn eine Zeitbegrenzung festgelegt wurde) die verbleibende Zeit.
  - ☐ Um im Test zur nächsten Frage weiterzukommen, klicken Sie auf „**Nächste Seite**“.



- ☐ nach Beantworten der letzten Frage auf „**Versuch beenden ...**“ klicken



- ☐ zu sehen ist nun eine Zusammenfassung Ihres Versuchs:
  - ☐ Prüfen Sie diese

- ☐ **wichtig!** -- klicken Sie am Seitenende auf „**Abgabe**“!

The screenshot shows a test interface with a list of questions on the left and a 'Abgabe' button at the bottom. The button is highlighted with a red rectangle.

- ☐ **Bestätigen** Sie dies **erneut** durch ein Klicken auf „**Abgabe**“!  
*Hinweis: Sie können nach dieser Bestätigung nicht mehr zum Test zurückkehren*

The screenshot shows a confirmation dialog box titled 'Bestätigung'. It contains the text: 'Sobald Sie diesen Versuch beenden, können Sie Ihre Antworten nicht mehr bearbeiten.' There are two buttons: 'Abgabe' (highlighted with a red rectangle) and 'Abbrechen'.

- ☐ Der Test ist nun abgegeben;  
 je nach Konfiguration der Lehrenden werden die Ergebnisse sofort, nach Testschließung oder manuell zu einem späteren Zeitpunkt durch die Lehrenden veröffentlicht.

## Anleitung für Studierende: **Aufgabe in TUWEL abgeben** im Kontext von Online-Prüfungen

- ☐ Empfehlung:
- ☐ Verwendung eines Desktop-PCs oder Laptops
  - ☐ aktuellste Browserversionen.
- ☐ in TUWEL einloggen
- ☐ Kurs sowie die von den Lehrenden erstellte Aufgabe öffnen. Hier ist es sehr
- ☐ ratsam: Beschreibungen der Lehrenden **sorgfältig** lesen
  - ☐ Informationen zu Abgabestatus, zeitlichen Verfügbarkeiten sowie die verbleibende Zeit führt TUWEL automatisch an.
- ☐ Um die Aufgabe abzugeben, klicken Sie auf „**Abgabe hinzufügen**“.

The screenshot shows the 'Aufgabe' page in TUWEL. It displays the submission status (Abgabestatus: Kein Versuch), evaluation status (Bewertungsstatus: Nicht bewertet), and deadline (Fälligkeitsdatum: Montag, 20. April 2020, 12:00). At the bottom, there is a button labeled 'Abgabe hinzufügen' which is highlighted with a red rectangle.

- ☐ **Überprüfen** Sie zunächst die Beschränkungen der Dateiabgabe (z.B. Dateigröße, Anzahl der Dateien, akzeptierten Dateitypen) **überprüfen**
- ☐ Dokumente gemäß diesen Anforderungen erstellen!  
Beachten Sie auch die Anleitungen sowie Hinweise Ihrer Lehrenden!

#### Aufgabe

☒ Diese Arbeit ist meine eigene Leistung. Sofern ich fremde Quellen verwendet habe, sind die Stellen entsprechend gekennzeichnet.

Maximale Größe für Dateien: 5MB, maximale Anzahl von Anhängen: 5

Daten

Bewegen Sie Dateien in dieses Feld (Drag-and-drop)

Akzeptierte Dateitypen:  
Bilddatei (JPEG) .jpg  
Bilddatei (PNG) .png

[Änderungen sichern](#) [Abbrechen](#)

- ☐ 2 Möglichkeiten, um **Dateien hochzuladen**:

**B**

Daten

**A**

Bewegen Sie Dateien in dieses Feld (Drag-and-drop)

- ☐ **Option A:** mit gedrückter linker Maustaste die Dateien (einzeln nacheinander oder alle auf einmal) direkt in den strichlierten Bereich (auf den blauen Pfeil) ziehen.
- ☐ **Option B:**
  - ☐ im linken oberen Bereich auf das Icon „Datei hinzufügen“ klicken
  - ☐ Datei(en) über „Durchsuchen“ auswählen
  - ☐ auf „Datei hochladen“ klicken, um diese nach TUWEL zu übertragen.
- ☐ Abschließend die **Erklärung der Eigenständigkeit** bestätigen (durch die Aktivierung der entsprechenden Checkbox) und auf „**Änderungen sichern**“ klicken

#### Aufgabe

☒ Diese Arbeit ist meine eigene Leistung. Sofern ich fremde Quellen verwendet habe, sind die Stellen entsprechend gekennzeichnet.

Maximale Größe für Dateien: 5MB, maximale Anzahl von Anhängen: 5

Daten

Name	Zuletzt geändert	Größe	Typ
Abgabe5.Png	19.04.2020 09:09	83.1KB	Bilddatei (PNG)
TUWEL_Support.jpg	19.04.2020 09:09	33.3KB	Bilddatei (JPEG)



Akzeptierte Dateitypen:  
Bilddatei (JPEG) .jpg  
Bilddatei (PNG) .png

[Änderungen sichern](#) [Abbrechen](#)

- ☐ Überprüfen Sie über Ihren entsprechend aktualisierten Abgabestatus, dass Ihre Dateien nun erfolgreich hochgeladen sind

## Aufgabe

### Abgabestatus

Abgabestatus	Zur Bewertung abgegeben
Bewertungsstatus	Nicht bewertet
Fälligkeitsdatum	Montag, 20. April 2020, 12:00
Verbleibende Zeit	1 Tag 2 Stunden
Zuletzt geändert	Sonntag, 19. April 2020, 09:12
Dateiabgabe	<div><div> Abgabe5.png</div>19. April 2020, 09:12</div> <div><div> TUNES_Support.jpg</div>19. April 2020, 09:12</div>
Abgabekommentare	<a href="#">Kommentare (0)</a>

[Abgabe bearbeiten](#) [Abgabe entfernen](#)

Sie können Ihre Abgabe noch verändern.

## Video-Ident-Verfahren

- ☐ Kandidat\_in muss vor der Kamera den Kopf bewegen bzw. drehen
- ☐ Zur Identitätsprüfung muss er\_sie einen Lichtbildausweis (Reisepass), vor die Kamera halten und bewegen

Dieses Verfahren wird u.a. von Banken eingesetzt, um z.B. die Identität einer Person bei der Eröffnung eines Online-Kontos zu überprüfen.

Mehr Details dazu z.B. bei Heise: <https://www.heise.de/tipps-tricks/Das-Video-Ident-Verfahren-Was-ist-das-und-wie-benutze-ich-es-4036733.html>