Handreichung zur Nutzung von Zoom
(Stand 17.04.2020)

KONTAKT & SUPPORT
Bei Fragen und Problemen rund um die Nutzung von Zoom und die Registrierung/Anmeldung wenden Sie sich bitte direkt an die ServiceLine des RRZ: rrz-serviceline@uni-hamburg.de
Inhalt

1 Anleitungen und Tutorials vom Hersteller ........................................................................... 4
2 Erste Schritte: So erstellen und veranstalten Sie ein Meeting .............................................. 4
   2.1 Client oder Browser ........................................................................................................... 4
   2.2 Installation des Clients und Nutzung des Browsers ....................................................... 4
   2.3 Für Lehrende: Meetings planen und erstellen ................................................................. 5
      2.3.1 Der Startbildschirm .................................................................................................... 5
      2.3.2 Ein Meeting direkt starten ......................................................................................... 5
      2.3.3 Ein Meeting planen ................................................................................................... 5
      2.3.4 Eine Meetingvorlage erstellen ................................................................................ 7
2.4 Meetings über Outlook organisieren .................................................................................... 8
2.5 Einladen von Studierenden ............................................................................................... 8
2.6 Einladung von TN, die bereits einen Zoom Account angelegt haben .................................. 9
2.7 Aufzeichnung ................................................................................................................... 9
3 Für Ihre Studierenden: An einem Meeting teilnehmen .......................................................... 10
4 Interaktion während des Meetings .......................................................................................... 11
   4.1 Interaktion mit den Teilnehmenden per Chat ................................................................. 11
   4.2 Interaktion mit den Teilnehmenden per Emojis und Hand heben .................................. 12
   4.3 Teilen von Dateien unter den Teilnehmenden ............................................................... 13
   4.4 Umfragen erstellen und durchführen ............................................................................ 13
   4.5 Interaktion in Kleingruppen: Erstellen von Breakout-Räumen ....................................... 16
5 Hinweise für die Rolle als Moderator*in in einer Videokonferenz ......................................... 18
   5.1 Vor dem Meeting ............................................................................................................ 18
   5.2 Während des Meetings ................................................................................................. 18
   5.3 Co-Host/-Moderatoren ................................................................................................. 18
6 Tipps zur Video- und Audionutzung .................................................................................... 19
   6.1 Videonutzung ............................................................................................................... 19
   6.2 Audionutzung ............................................................................................................... 19
7 Freigaben .............................................................................................................................. 21
   7.1 Bildschirm-Freigaben ..................................................................................................... 21
   7.2 Whiteboard .................................................................................................................. 22
   7.3 Zweite Kamera freigeben (Dokumentenkamera) .......................................................... 22
   7.4 Dateien freigeben ......................................................................................................... 23
   7.5 Weitere Freigaben ....................................................................................................... 23
8 Wichtige Hinweise ............................................................................................................... 23
9 Weiterführende Informationen ............................................................................................ 23
DANKSAGUNG

Zunächst gilt es Herrn Dr. Marcus Gerards und seinem Team vom Center für Lehr- und Lernservices der RWTH Aachen unseren Dank auszusprechen, da Sie uns Ihre Handreichung zur Nutzung von Zoom zur Verfügung gestellt haben. Bis auf kleinere Anpassungen an die Gegebenheiten der Universität Hamburg, wurden alle folgenden Inhalte aus diesem Dokument übernommen.


Kontakt: https://video.cls.rwth-aachen.de/
1 Anleitungen und Tutorials vom Hersteller

Die Homepage des Herstellers Zoom Video Communications, Inc., stellt Ihnen im Support-Bereich eine Vielzahl von Anleitungen zur Bedienung bereit: https://support.zoom.us/. Für Einsteiger ist besonders das Aneignen der „Ersten Schritte“ ein guter Startpunkt:

- Erste Schritte mit PC und Mac: https://support.zoom.us/hc/de/articles/201362033-Erste-Schritte-auf-PC-and-Mac
- Erste Schritte mit Android: https://support.zoom.us/hc/de/articles/200942759-Erste-Schritte-mit-Android
- Erste Schritte mit iPhone und iPad: https://support.zoom.us/hc/de/articles/201362993-Erste-Schritte-mit-iOS

2 Erste Schritte: So erstellen und veranstalten Sie ein Meeting

Damit Sie möglichst schnell Ihre erste Webkonferenz durchführen können, haben wir Ihnen die wichtigsten Nutzungsbereiche von Zoom in dieser Handreichung zusammengefasst. Folgende Fragestellungen und Themen werden behandelt:

Abschnitt 2.1: Nutze ich den Zoom Client oder die Browser-Oberfläche?
Abschnitt 2.2: Wie installiere ich den Zoom-Client und wie ich benutze ich Zoom im Browser?
Abschnitt 2.3: Wie plane, erstelle und starte ich einmalige und wiederholende Meetings?
Abschnitt 2.4: Wie organisiere ich Meetings über Outlook?
Abschnitt 2.5: Wie lade ich Studierende zu den Meetings ein?
Abschnitt 2.6: Wie lade ich TN ein, die bereits einen Account haben?
Abschnitt 2.7: Wie zeichne ich ein Meeting auf?

2.1 Client oder Browser

Zoom steht als so genannte Client App für die Betriebssysteme Windows, macOS, Android und iOS/iPadOS zur Verfügung. Alternativ kann die gesamte Funktionalität von Zoom auch über eine Browser-Oberfläche genutzt werden, z.B. mit Chrome, Firefox oder Safari.


Vereinzelt sind Funktionen aktuell nur über die Browseroberfläche erreichbar. An betroffenen Stellen hier in dieser Handreichung finden Sie einen entsprechenden Hinweis.

2.2 Installation des Clients und Nutzung des Browsers

Wir empfehlen die Installation des Zoom Client for Meeting (Laptop) oder die Zoom Client App (Smartphone/Tablet), die Ihnen eine bequeme Verwaltung der Meetings über eine eigene Software erlaubt. Den Download erhalten Sie hier: https://zoom.us/download.


Alternativ können Sie alle Funktionen auch per Browseroberfläche steuern, sobald Sie sich auf der Zoom-Website registriert und angemeldet haben: https://zoom.us/meeting.
2.3 Für Lehrende: Meetings planen und erstellen

2.3.1 Der Startbildschirm

Über den Startbildschirm der Zoom App können Sie ein Meeting starten, einem Meeting beitreten, Meetings planen oder direkt mit der Bildschirmfreigabe beginnen (vgl. Abb. 1). Im Folgenden werden alle Funktionen schrittweise erklärt.

2.3.2 Ein Meeting direkt starten

Klicken Sie auf dem Startbildschirm auf Neues Meeting, um das Meeting direkt mit der Videoübertragung zu starten. Sie sind hier noch allein und können TN einladen (siehe im Abschnitt 2.6 Einladung von TN, die bereits einen Zoom Account angelegt haben). Alternativ können Sie über den Pfeil bei Neues Meeting (vgl. Abb. 2) die PMI-Einstellungen (Persönliche Meeting-ID) für Ihr Meeting festlegen (vgl. Abb. 3). Nähere Informationen zur PMI folgen unter dem Abschnitt 2.3.3 Ein Meeting planen.

2.3.3 Ein Meeting planen

**Empfehlung:** Sie sollten Meetings für reguläre Lehrveranstaltungstermine im Vorhinein planen und dabei ein wiederkehrendes Meeting für alle Semestertermine erzeugen. Sowohl Sie als auch Ihre Studierenden haben dann eine langfristige Terminsicherheit. Zudem ändert sich der Zugangslink zum Meeting nicht, so dass eine verlässliche Veranstaltungsdurchführung möglich ist.

Klicken Sie auf den Startbildschirm der App auf Planen oder in Ihrem Browser auf Ein Meeting Planen. An dieser Stelle haben Sie mehrere Wahlmöglichkeiten. Sie haben nun die Möglichkeit ein einmaliges Meeting zu planen oder ein, wie in der Empfehlung genanntes Wiederkehrendes Meeting einzurichten (vgl. Abb. 4). Sie können die wiederkehrenden Meetings in täglichen, wöchentlichen und monatlichen...
Abständen planen oder auch festlegen, dass es jederzeit verwendet werden kann (vgl. Abb. 5). Meeting-IDs für wiederkehrende Meetings verfallen 365 Tage nach dem letzten Start des Meetings.

Abbildung 5

Hinweis: Falls die spezifische Einstellung des wiederkehrenden Meetings in der App nicht möglich ist, nutzen Sie die Browser Version (Ein Meeting Planen).

Neben der Einstellung der Häufigkeit der Meetings können Sie auch die Art der Meeting-IDs (automatisch erzeugen/PMI) wählen. Die PMI ist ein permanenter virtueller Konferenzraum. Die Nutzung dieses Raumes ist ideal für regelmäßige Wiederkehrende Meetings mit den gleichen Teilnehmenden (TN). Die PMI eignet sich z.B., wenn Sie die Meeting Daten in einem Lernraum hinterlegen möchten, um nicht erneute Einladungen verschicken zu müssen. Die PMI kann beliebig oft geändert werden.

Achtung: Die automatisch generierten IDs sind datenschutztechnisch sicherer. Falls Sie doch die PMI nutzen möchten, nutzen Sie diese nicht für aufeinanderfolgende Meetings mit unterschiedlichen Personengruppen. Sobald ein TN den Link zu Ihrer PMI hat, kann er jederzeit in Ihren persönlichen Konferenzraum eintreten (auch in andere Meetings, die mit dem Zugang stattfinden). Es sei denn, Sie sperren das Meeting oder verwenden die Funktion Warteraum (Vgl. Abb. 6) zur individuellen Aufnahme der TN.

Der Warteraum ermöglicht es Ihnen, die TN erst an dem Meeting teilnehmen zu lassen, wenn Sie sie manuell Eintreten lassen. Die Warteraumfunktion eignet sich beispielsweise auch zur Vorbesprechung zweier Prüfer*innen vor einer mündlichen Prüfung. Erst treten die Prüfer*innen ein und im Anschluss lassen sie den/die Studierenden eintreten. Einstellungen ▶ mehr Einstellungen anschauen ▶ In Meeting (Erweitert). Durch das Update vom 07.04.2020 haben Sie ebenfalls die Möglichkeit die Warteraumfreigabe über Teilnehmer verwalten ... einzustellen.

Abbildung 6

Einstellungen ▶ mehr Einstellungen anschauen ▶ In Meeting (Erweitert)
Bei der Warteraum-Funktion müssen Sie nicht jeden TN einzeln zulassen. Sie können auch alle wartenden TN mit einem Klick gemeinsam zulassen (Vgl. Abb. 8).

Abbildung 8

Empfehlung: Stellen Sie die Funktion Warteraum und nicht vor dem Host eintreten ein, um zu gewährleisten, dass Studierende nicht vor dem eigentlichen Meeting in Ihren Raum eintreten oder mögliche Konferenzen durch Ihre Teilnahme beenden (vgl. Abb. 6 und Abb. 7).

Um Ihr Meeting bestmöglich zu schützen, empfehlen wir ein Kennwort festzulegen (vgl. Abb. 9). Dieses kann wie eine Eintrittskarte betrachtet werden, um sicher zu stellen, dass nur die TN, die sowohl den Einladungsschak als auch das Kennwort erhalten haben, dem Meeting beitreten können.

Sowohl in den Kontoeinstellungen über die App als auch in der Browseroberfläche kann eingestellt werden, ob der Host generell ein Meeting-Kennwort festlegen möchte und ob dieses abgefragt werden soll.

Abbildung 9

Einstellungen ➤ mehr Einstellungen anschauen ➤ Meeting

Weitere mögliche Sicherheitsvorkehrungen:

- Zoom Session schließen (Lock Down): Sie können Ihr Meeting nach dem Start schließen, damit keine weiteren TN mit Passwort und PMI beitreten können. Warten Sie bitte, bis alle Ihre TN im Meeting sind und kommunizieren Sie diese Maßnahme vorher: Teilnehmer ➤ Lock Meeting
- Chat de- oder aktivieren im Meeting (im Webinar s.u.): einloggen in der Zoom-Weboberfläche ➤ Settings ➤ Chat/Private Chat ➤ save changes
- TN aus einem Meeting ausschließen, diese können danach nicht mehr dem Meeting beitreten: Teilnehmer verwalten ➤ einen Teilnehmer auswählen ➤ Mehr ➤ Entfernen

Hinweis: Die Planung eines Webinars läuft ähnlich wie die eines Meetings ab. Das Webinar können Sie unter Einstellungen ➤ mehr Einstellungen ansehen ➤ Ein Webinar planen erstellen (vgl. Abb. 10).

Abbildung 10

2.3.4 Eine Meetingvorlage erstellen

Meetingvorlagen sind sinnvoll, wenn Sie kein regelmäßig wiederkehrendes Meeting planen möchten, dennoch aber die Rahmenbedingungen der Meetings ähnlich sind, z.B. bei kurzen Workshops oder
Sprechstundensituationen. Wenn ein Meeting geplant wurde, kann diese Planung als Meetingvorlage gespeichert werden.

**Hinweis:** Diese Funktion steht Ihnen nur im Client und nicht im Browser zur Verfügung.

![Abbildung 11](image1)

Es können bis zu 40 Meetingvorlagen angelegt werden. Beispielsweise können Umfragen dann immer wieder genutzt werden, um den Start- oder Abschluss einer Webkonferenz zu signalisieren, ähnlich einem Anfangs- oder Abschlussritual. Im Bereich Meeting auf der linken Leiste finden Sie Ihre Meetingvorlagen.

![Abbildung 12](image2)

### 2.4 Meetings über Outlook organisieren

1. Laden Sie das Zoom Plug-In für Microsoft-Outlook herunter ([https://zoom.us/download](https://zoom.us/download)).
2. Öffnen Sie Ihren Outlook Kalender und Ihren Zoom-Account.
4. Fügen Sie dann die TN hinzu und versenden Sie die Einladung.
5. Nun müsste das Meeting im Outlook-Kalender auftreten.

Bei der Planung Ihrer Meetings können Sie nicht nur den Outlook Kalender nutzen, sondern auch weitere Kalender (vgl. Abb.10).

![Abbildung 13](image3)

### 2.5 Einladen von Studierenden

Ablauf bei wiederkehrenden Veranstaltungen

- Planen Sie ein **wiederkehrendes Meeting** in Zoom (mit Passwort, Warteraum-Funktion)
• Hängen Sie zudem die Handreichung für Studierende, die Sie unter https://video.cls.rwth-aachen.de/ finden, an bzw. laden Sie diese hoch, damit die Studierenden sich damit im Vorhinein vertraut machen können.

2.6 Einladung von TN, die bereits einen Zoom Account angelegt haben

Neben dem Studierendenkontakt können Sie, als Lehrperson, Zoom auch für Videokonferenz mit Kolleg*innen, Teammeetings, Arbeitsgruppen etc. nutzen. Dabei kommt es vermehrt vor, dass die TN bereits einen Zoom Account angelegt haben und sie über die App am Meeting teilnehmen möchten. (TN verwalten ►) Einladen (Kontrolleiste)► Einladung kopieren oder unter Meetings ◄ bevorstehende finden. Fügen Sie die Informationen in die E-Mail oder den genutzten Kommunikationskanal ein. Die TN müssen nun lediglich den Zoom Client starten und über Beitreten die ID, das Passwort und ihren Namen eingeben.

2.7 Aufzeichnung

Falls Sie die Videokonferenz aufnehmen möchten, wählen Sie bitte im Dialog „Dieses Meeting auf diesem Computer aufzeichnen?“ Fortfahren aus (vgl. Abb. 14).

Abbildung 14


Hinweis: Setzten Sie ein Hänchen bei Hosts can give participants the permission to record locally, um sicherzustellen, dass die TN die Sitzung nicht mit Zoom aufzeichnen können (vgl. Abb. 12).

https://zoom.us/profile ◄ Einstellungen ◄ Aufzeichnungen ◄ Aufzeichnung-Häkchen “Hosts can give participants the permission to record locally”

Abbildung 15

Wenn Sie als Host eine Aufzeichnung durchführen, kann dies immer grafisch auf drei Arten in Zoom erkannt werden:
Host sehen diesen Aufzeichnungsanzeiger in der linken oberen Ecke beim Start der Aufzeichnung.

TN sehen den folgenden Anzeiger in der linken oberen Ecke, wenn die Aufzeichnung von einem/r anderen Benutzer*in gestartet wurde.

 Anklicken des Menüs TN zeigt auch einen Aufzeichnungsanzeiger neben den Benutzer*innen an, der aktiv aufzeichnet.

**Hinweis:** Wenn die Aufzeichnungssymbole oben nicht im Meeting sichtbar sind, wird die Konferenz nicht aufgezeichnet.

**Hinweis für Anrufer*in:** TN mit Einwahl hören eine Nachricht, dass das Meeting jetzt aufgenommen wird, außer wenn es vom Host deaktiviert wird.

Um Aufnahmen zu konvertieren und zu speichern, folgen Sie bitte der Anleitung: [https://support.zoom.us/hc/de/articles/201362473-Lokale-Aufzeichnung](https://support.zoom.us/hc/de/articles/201362473-Lokale-Aufzeichnung)

### 3 Für Ihre Studierenden: An einem Meeting teilnehmen

Der Beitritt zu einem Meeting ist sehr einfach. Sie müssen dazu kein Zoom Konto besitzen. Mit Klick auf die Besprechungs-URL, die Sie z. B. aus dem OpenOlat-Kurs oder per E-Mail von den Lehrenden erhalten haben oder die anderswo veröffentlicht wurde, werden Sie auf die Seite von Zoom geführt. Dort wird Ihnen ein Download zum Herunterladen der Zoom-Software angeboten (vgl. Abb. 19 und 20). Klicken Sie nicht auf den Download, sondern haben Sie einen Moment Geduld.

Nach einer kurzen Wartezeit öffnet sich die Option über den Browser (ohne Download) teilzunehmen (vgl. Abb. 21). Klicken Sie auf diese.

Achtung: Falls Sie den Browser-Zugang für Ihre Studierenden nutzen möchten, müssen Sie dies vorab unter Einstellungen ► mehr Einstellungen ansehen ► In Meeting (Erweitert) genehmigen.

Hinweis: Bitte informieren Sie Ihre Studierenden vorab rechtzeitig über diese Optionen. Sie können die Handreichung für Studierende zudem im OpenOlat-Kurs zur Verfügung stellen.

Alternativ können sich die TN per Telefon in das Meeting einwählen (nur Audio), wenn der Meeting-Host diese Funktion über Einstellungen ► mehr Einstellungen ansehen ► Besprechung planen aktiviert hat (vgl. Abb. 24). Die Einwahlnummer haben die TN in diesem Fall gemeinsam mit Ihrer Meeting-Einladung erhalten.

4 Interaktion während des Meetings

4.1 Interaktion mit den Teilnehmenden per Chat

Die Adressaten-Auswahl treffen Sie unmittelbar über dem Eingabefeld in dem Drop-Down-Menü über Versenden an:

Versenden an: Max... (Privat) ☑ Datei...
Tippen Sie Ihre Nachricht hier...

Abbildung 25

Versenden an: Alle ☑ Datei...
Tippen Sie Ihre Nachricht hier...

Abbildung 27

**Hinweis:** Achten Sie darauf, dass diese Funktion unter Einstellungen ▶ Erweiterte Einstellungen ▶ In Meeting (Grundlagen) ▶ Chat eingeschaltet ist. Überprüfen Sie zudem, ob Speicherfunktionen und der Nachrichtenkontakt unter den TN ein bzw. ausgeschaltet ist.

Neben der Nutzung des Chats können Sie zudem ein Whiteboard nutzen und freigeben (nähere Informationen zur Freigabe finden Sie in dem Abschnitt 7. Freigabe)

Abbildung 26

### 4.2 Interaktion mit den Teilnehmenden per Emojis und Hand heben

Für die nonverbale Interaktion mit Teilnehmenden gibt es in Zoom folgende Möglichkeiten:

- **Hand heben und herunternehmen (nur als TN möglich)**
  Diese Funktion eignet sich zum Beispiel für Fragen oder Abstimmungen.
  Smartphone: Mehr ▶ Hand heben; Mehr ▶ Hand herunternehmen (aktives Umschalten von Heben und Herunternehmen notwendig)
  Laptop/PC: Reaktionen ▶ Hand heben; Reaktion ▶ Hand herunternehmen.


  Abbildung 28

- **Weitere Funktionen wie Klatschen, Daumen hoch, Kaffeepause etc.**
  (blenden sich von allein wieder aus)
  Diese Funktion eignet sich für kurze Abfragen z.B. zum Ablauf des Meetings oder inhaltliche Abstimmungen und ist im Teilnehmer verwalten Panel zu finden.
4.3 Teilen von Dateien unter den Teilnehmenden

Entscheiden Sie vor Ihrem Meeting zudem, ob das Senden von Dateien unter den TN erlaubt bzw. gewollt ist. **Einstellungen > Erweiterte Einstellungen > In Meeting (Grundlagen)**

Besprechung planen

In Meeting (Grundlagen)

In Meeting (Erweitert)

E-Mail-Benachrichtigung

**Sonnstiges**

**Dateübertragung**

Hosts und Teilnehmer können Dateien in einem Chat im Meeting senden.

- [ ] Nur bestimmte Dateitypen zulassen

**Abbildung 32**

4.4 Umfragen erstellen und durchführen

Zoom bietet an, in einem geplanten Meeting eine Umfrage einzurichten. Dafür muss das Meeting im Browser geplant werden, in dem Client funktioniert dies leider nicht. Im Rahmen der Meetingplanung kann (ganz unten auf der Seite) eine Umfrage erstellt werden. Auf eine oder mehrere Fragen können Antwortvorgaben erstellt werden, sowohl im Single-Choice als auch Multiple-Choice Modus. Es können auch mehrere Umfragen erstellt werden, die erst im Laufe des Meetings eingesetzt werden, beispielsweise als Einstieg oder Abschluss des Meetings.

**Abbildung 30**

**Abbildung 31**

Hinweis: Sollten Sie die Funktion von Abb. 30/31 nicht bei sich finden, müssen Sie diese unter https://zoom.us/profile > Einstellungen > Meeting > Feedback ohne Worte aktivieren.
Um die Umfrageergebnisse komplett zu anonymisieren, muss das kleine Feld *Anonym* angeklickt werden. Zoom bietet die Möglichkeit, Umfrageberichte aus den Meetings als Excel-Datei zu exportieren. Im Excel-Export sind die Namen der Teilnehmer sowie die Umfrageergebnisse enthalten wohingegen in den Resultaten im Meeting direkt die TN nicht namentlich genannt werden, sondern nur die Angabe, wie viele TN sich beteiligt haben.

Um in dem Meeting nun die Umfrage durchzuführen, müssen Sie auf das Feld Umfragen klicken. Je nach Fenstergröße und bereits geöffneten Tools (z.B. Chat) kann sich das Feld Umfrage in dem Feld *Mehr* befinden.

Sie können auswählen, welche Umfrage Sie starten möchten (Vgl. Abb. 36).
Dann sehen die TN auch die Umfrage und es geht los. Die TN müssen nach Beantworten der Fragen speichern und können danach auf das Umfragefenster nicht mehr zugreifen.

Der Host kann die Umfrage beenden und die Resultate freigeben (Vgl. Abb. 37).

**Abbildung 37**

Aus Sicht der TN:

**Abbildung 38**

Der Host kann bei Bedarf die Umfrage erneut öffnen und durchführen.

Wenn ein Meeting als Meetingvorlage gespeichert wird, werden die Umfragen ebenfalls gespeichert und müssen nicht neu erstellt werden, können aber nach Bedarf modifiziert werden, sogar aus dem laufenden Meeting heraus. Bitte achten Sie auch hier darauf, dass dafür die Einstellungen nur im Browser bearbeitet werden können.

Anleitung zu Umfragen und Berichten: https://support.zoom.us/hc/de/articles/213756303 Umfragen für Meetings
4.5 Interaktion in Kleingruppen: Erstellen von Breakout-Räumen

Kleingruppen für Gruppendiskussionen, Projektbearbeitung o.ä. können unter Persönliches ▶ Einstellungen ▶ In Meeting (Erweitert) ▶ Breakout Raum vor Beginn des Meetings eingerichtet werden.

**Abbildung 39**

**Vorgehen:**

1. Sobald Sie sich im Meeting befinden, sehen Sie das Breakout-Session Icon auf der Kontrollleiste. Bitte klicken Sie auf dieses. Wenn Sie bereits den Screen teilen, klicken Sie auf Mehr und starten Sie darüber die Breakout Session.

**Abbildung 40**

2. In dem sich öffnenden Fenster können Sie die Anzahl der TN und der Räume bestimmen. Zudem können Sie entscheiden, ob eine automatische oder eine manuelle Zuteilung der TN in die Räume erfolgen soll.

**Abbildung 41**


und den Video-/Audio-Kanal nutzen.

Abbildung 43

Eine weitere Funktion ist, dass die TN Sie (als Host) kontaktieren können, indem Sie in der Kontrollleiste auf *Nach Hilfe bitten* klicken (vgl. Abb. 44). Hierbei werden Sie unverzüglich informiert und können jedem der Räume beitreten und sich in die Gruppendiskussion einbringen.

Um an die TN von allen Gruppen eine Nachricht zu senden, klicken Sie auf *An alle eine Nachricht senden*. Diese Funktion eignet sich z.B. für Zeitangaben oder um das weitere Vorgehen zu kommunizieren. Da diese Nachricht je nach TN-Ansicht nur sehr klein ist und daher schnell übersehen werden könnte, ist es ratsam, die TN vorher darüber zu informieren, dass Sie ihnen Nachrichten schicken könnten.

Die TN können in den einzelnen Räumen auch Whiteboards öffnen und gemeinsam bearbeiten (wenn die Funktion vom Host freigegeben wurde, mehr dazu im Kapitel 7.2). Wenn Sie die Whiteboards speichern, dann können diese später im Plenum gezeigt und diskutiert werden, ggf. sogar weiter gemeinsam bearbeitet werden.


1. Mehr ► Um Hilfe bitten
2. den Host einladen

(TN erhalten eine Nachricht, wenn der Host gerade beschäftigt ist)

Abbildung 44

Hinweis: Die Position als Host kann jedoch übertragen (*TN verwalten ► auf TN klicken ► Host erstellen*) und auch wieder ohne Zustimmung des TN von Ihnen zurückgefordert werden (*TN verwalten ► Host zurückfordern*). Zudem gibt es die Möglichkeit Co-Hosts (nicht nur in Bezug auf die Breakout Räume) zu erstellen. (s. Abschnitt 5.3 Co-Host)


Anleitung als Video: https://www.youtube.com/watch?v=j_O7rDILNCM&feature=youtu.be
5 Hinweise für die Rolle als Moderator*in in einer Videokonferenz

Grundsätzlich sind bei Online-Meetings die gleichen Gesprächsregeln zu beachten wie in face-to-face Meetings. Allerdings sorgen technische Störungen z.B. der Akustik oder Verzögerungen durch instabile Internetverbindungen für neue Herausforderungen, die die/der Moderator*in einplanen sollte.

5.1 Vor dem Meeting

- Informieren Sie die TN, dass Headset/Mikrofon und Kamera benötigt werden, sowie die App auf Ihrem PC oder Smartphone installiert werden sollte.
- Senden Sie die Agenda evtl. vorab per E-Mail.
- Planen Sie einen ausreichenden Zeitpuffer ein, um technische Probleme zu lösen.
- Prüfen Sie unter Bildschirm ▶ Freigabe ▶ Optionen, ob Sie auf die gep
- lanten Dokumente zugreifen und den Bildschirm oder das Whiteboard problemlos teilen kön-

5.2 Während des Meetings

- Wenn abgefragt wird, ob der/die Sprecher*in verstanden wird, ist es hilfreich, diese Frage ebenfalls in den Chat zu schreiben. Sie können die TN beispielsweise auch aufforder, die Daumen hoch Funktion zu nutzen.
- Individuelle Vorstellungsru
den in einem Meeting mit mehr als 15 TN ergeben nur bedingt Sinn.
- Anfangs sollte auf die Funktion des Handhebens hingewiesen werden (siehe Abschnitt Interak-
tion mit TN per Emojis und Hand heben). Mit Hilfe dieser Funktion kann eine Redner*innenliste erstellt werden. Zudem kann sie genutzt werden, um auf Zwischenfragen aufmerksam zu mä-
chen ohne ein direktes Unterbrechen des Sprechers oder der Sprecherin. Um Zustimmung zu signalisieren, kann das Daumen hoch Symbol genutzt werden. Wir empfehlen Ihnen, vorab ge-
naue Regeln für die Nutzung der Symbole und Funktionen aufzustellen und diese zu kommuni-
zieren. Dies erleichtert die Interaktion während des Meetings.
- Für eine (schriftliche) Diskussion im Nachgang lohnt es sich, die Anordnung der einzelnen Fen-
ter zu verändern und den Chat in den Vordergrund zu stellen.

5.3 Co-Host/-Moderatoren


Für eine vollständige Anleitung, wie Sie Co-Hosts hinzufügen können, empfehlen wir die Zoom Anlei-
6 Tipps zur Video- und Audionutzung

6.1 Videonutzung

- Platzieren Sie Ihren Laptop oder Ihr Smartphone so, dass die Kamera sich auf oder kurz unter der Augenhöhe befindet. Dies schafft eine natürliche Gesprächsperspektive.
- Platzieren Sie sich am besten so im Raum, dass alle Personen im Raum von der Kamera erfasst werden. Stimmen von nicht sichtbaren Personen wirken unheimlich.

Abbildung 46


6.2 Audionutzung

- Je nach verwendetem Endgerät (PW, Laptop, Tablet, iOS- oder Android-Mobiltelefon) bestehen unterschiedliche Möglichkeiten zur Tonaufnahme und -ausgabe. Auch hier empfiehlt es sich, vorab Tests mit den ggf. vorhandenen unterschiedlichen Setups durchzuführen. Z.B. Smartphone mit Kabel- oder Bluetooth-Headset, Laptop mit integriertem, kabelgebundenem oder Bluetooth-Mikrofon, etc.

Abbildung 47
• Bei Verwendung eines Laptops empfiehlt es sich, nicht auf der eingebauten Tastatur zu tippen, um Geräusche zu vermeiden, da sich die Tastatur zu nah am Mikrofon befindet. Schließen Sie stattdessen eine USB-Tastatur und -Maus an.
• Vermeiden Sie ein Echo, indem Sie Push-to-Talk verwenden: Es entfernt alle Hintergrundgeräusche und Echo-Probleme, was die Audioqualität und das Sprachverständnis deutlich verbessert.

Hierfür sind folgende Arbeitsschritte notwendig:

1. Klicken Sie in der linken unteren Ecke auf das Mikrofon, bis es durchgestrichen (stummgeschaltet) ist.
3. Wählen Sie Audio-Optionen aus dem Popup-Menü.
4. Markieren Sie in dem sich öffnenden Dialogfeld die letzte Option. Halten Sie die Leer-taste gedrückt, um die Stummschaltung aufzuheben.

Sie können auch außerhalb einer laufenden Besprechung dorthin gelangen, indem Sie das Dialogfeld Einstellungen (Zahnrad-Symbol) oben rechts öffnen und zum Register Audio gehen.

**Hinweis:** Wenn Sie während des Anrufs in eine andere Vordergrundapplikation wechseln, müssen Sie die Zoom-App wieder in den Vordergrund bringen, bevor Sie die Leertaste drücken. Bitte informieren Sie Ihre TN bei der Nutzung dieser Funktion darüber. Falls das Smartphone genutzt wird (auf dem es keine Leertaste gibt 🎤), muss manuell auf stumm geschaltet und diese Funktion auch wieder aufgehoben werden.

Sie können ausgewählte oder alle TN auf stumm schalten. Die Funktion lässt sich jederzeit während des Meetings wieder aufheben (TN verwalten ► auf stummschalten/aufheben).

**Achtung:** Falls Sie ein Meeting von Ihrem Smartphone beginnen, stellen Sie sicher, dass keine Anrufe eingehen können. Das Eingehen von Anrufen kann zu technischen Problemen während des Zoom Meetings führen, wie z.B. dem plötzlichen Stummschalten aller TN.

---

**Abbildung 48**
**Abbildung 49**
**Abbildung 50**
7 Freigaben

7.1 Bildschirm-Freigaben


Wenn Sie generell keine anderen Freigaben als Ihren Bildschirm erlauben möchten, kann das in den Einstellungen ▶ Erweiterte Einstellungen ▶ In Meeting (Grundlagen) direkt so eingestellt werden (vgl. Abb. 44).

**Achtung:** Wenn Sie Ihren Bildschirm freigeben, ändert sich die Zoom-Ansicht und die Menüleiste befindet sich nun oberhalb des Bildschirms (vgl. Abb. 54).
7.2 Whiteboard


Abbildung 55

Falls Sie diese Funktion mit den TN gemeinsam nutzen möchten, achten Sie darauf, dass folgende Einstellungen vorab vorgenommen werden: Einstellungen ▶ Erweiterte Einstellungen ▶ In Meeting (Grundlagen)

Abbildung 56

Auch in einzelnen Breakout-Sessions können Whiteboards erstellt und von den TN gespeichert werden, um sie dann ggf. in der Großgruppe über die Bildschirmfreigabe teilen zu können. Dafür muss die Bildschirmfreigabe für alle TN vom Host freigegeben werden. Diese Einstellung kann während eines Meetings getätigt werden, es müssen nicht die generellen Einstellungen im Konto (über den Browserzugang, nicht über den Client-Zugang) verändert werden.

Alle TN können gemeinsam am Whiteboard arbeiten über Optionen ▶ Kommentieren. Ein Whiteboard ist also als kollaboratives Tool durchaus nutzbar, aber Achtung: alle TN können diesen Screen dann speichern, d.h. achten Sie auch hier besonders auf die sensible Nutzung.

Mit Hilfe der Funktion Bildschirmfreigabe ▶ Optionen ▶ Kommentieren ist ebenfalls denkbar. z.B. auf einer anderen Plattform (z.B. eine PP-Folie) etwas vorzubereiten, z.B. einen Lückentext oder ein Modell, welches die TN dann kollaborativ bearbeiten könnten.

7.3 Zweite Kamera freigeben (Dokumentenkamera)

7.4 Dateien freigeben

Auch Dateien können über den Bildschirm freigegeben werden. Klicken Sie dafür auf Bildschirm freigegeben ► Dateien. Unter Freigabe ► Dateien können Sie lediglich Dokumente aus einer Cloud (Dropbox, OneDrive, GoogleDrive, box) freigeben. Um ein Dokument von Ihrem Laptop freizugeben, müssen Sie das Dokument erst auf Ihrem Laptop öffnen und dann unter Freigabe ► Basic auf dieses zuzugreifen.

7.5 Weitere Freigaben

Unter dem Reiter Erweitert ist es möglich, die Aufnahmen einer angeschlossenen Dokumentenkamera oder Audiobeispiele freizugeben.

8 Wichtige Hinweise


9 Weiterführende Informationen

Für weitere Informationen und Erklärvideos von dem Anbieter Zoom klicken Sie bitte auf den folgenden Links:

https://support.zoom.us/
https://zoom.us/de-de/resources.html
https://support.zoom.us/hc/de/articles/206618765-Zoom-Video-Tutorials

oder nutzen Sie die schriftlichen Anleitungen: https://support.zoom.us/hc/de/categories/20137166