

## Virtuelle Meetings mit Zoom

Projekt Corona



### Manual & Arbeitsheft

Désirée Bösemüller, denkmodell GmbH • März 2020

---

für Berater\*innen und Moderator\*innen von  
virtueller Teamarbeit mit Zoom

## Inhaltsverzeichnis

1	Einleitung	4
2	Profil einrichten	5
2.1	Persönliche Meeting-ID - für regelmäßige & spontane Meetings	6
2.2	Standard Einstellungen	7
3	Meetings planen	9
3.1	Kleingruppenarbeit via Breakout-Rooms im Vorfeld planen	11
3.2	Umfrage planen	12
3.3	Einladung via Kalendertermin versenden	13
3.4	Einladungstext / Link versenden	14
3.5	Übersicht bevorstehende Meetings	15
3.6	Wartezimmer einrichten – für mehr Sicherheit	16
3.7	Passwort einrichten – für mehr Sicherheit	20
4	Meetings starten	21
5	Meetings durchführen	22
6	Ton	23
6.1	Ton(Audio) einschalten & Stummschaltung	23
6.2	Weitere Tonschaltungen (Beim Beitreten stummschalten / Eingangs-Ausgangston)	25
7	Videos der Teilnehmenden	27
7.1	Videos deaktivieren	27
7.2	Eigenen Videohintergrund ändern	28
7.3	Selbstansicht ausblenden (eigenes Videobild nicht anzeigen)	31
7.4	Teilnehmende ohne Video ausblenden	32
7.5	Video Einstellung	34
8	Co-Host / Host wechseln & Mandate	35
8.1	Co-Host hinzufügen oder Host wechseln	35
8.2	Unterschiede zwischen Host und Co-Host	37
9	Nonverbale Kommunikation ermöglichen	38
10	Sich selbst oder andere Teilnehmer umbenennen	40
11	Teilnehmerverwaltung schließen	42
12	Chat & Privatnachrichten	43
12.1	Privatnachricht senden	44
12.2	Speichern des Chatverlaufs (ohne Privatnachrichten)	46
12.3	Chat-Nachrichten einstellen – wer darf mit wem schreiben	47
12.4	Chat schließen	48
13	Meetings aufzeichnen	49
14	Bildschirm, Computerton, 2. Kamera oder Teile des Bildschirms teilen	51
14.1	Bildschirm teilen	51
14.2	Computerton, 2. Kamera oder Teil eines Bildschirms teilen	52
15	Breakout Sessions für Kleingruppenarbeit	53
15.1	Breakout-Sessions erstellen	53
15.2	Kommunikation in die Breakout-Sessions als Moderation	55
15.3	Breakout-Sessions als Moderation beitreten	56
15.4	Kommunikation in und mit den Breakout-Sessions („Hilfe-Ruf“)	57
15.5	Zeiteinstellungen in den Breakout-Sessions	58
15.6	Teilnehmende von einer Breakout-Session in eine andere verschieben	60
15.7	Breakout-Sessions aufnehmen	62

15.8	Breakout-Session verlassen	64
15.9	Breakout Session vorzeitig beenden	65
16	Whiteboard	67
16.1	Whiteboard aktivieren	67
16.2	Tools aktivieren	68
16.3	Kommentarfunktion aktivieren/deaktivieren und weitere Funktionalitäten	69
16.4	Kommentarfunktionen aktivieren auf Teilnehmersicht	71
16.5	Whiteboard pausieren oder stoppen	72
17	Literatur & Links	74

## 1 Einleitung

Virtuelles Arbeiten in und mit Teams ist gefragter denn je. Die Covid-19-Pandemie hat uns in die Home Offices geschickt. Einige Teams arbeiten nun zum ersten Mal von zu Hause, andere sind die Arbeit am PC von daheim aus gewohnt – neu ist ggf. dass nun das gesamte Team virtuell zugeschaltet ist.

Wir haben uns verschiedene Tools zur virtuellen Teamarbeit angeschaut. Eines von vielen ist „Zoom“. Zoom wurde 2011 gegründet und ist ein US-amerikanisches Unternehmen, welches Fernkonferenzdienste, Video-konferenzen, Online-Besprechungen, Chats und mobile Zusammenarbeit kombiniert. Im März 2020 erfährt Zoom auch am Aktienmarkt ein deutliches Plus, dies liegt an der vermehrten Nutzung seit der Corona-Krise.

Wir haben die Funktionen von Zoom unter die Lupe genommen und bieten auf den folgenden Seiten Schritt für Schritt Anleitungen. Ein wichtiger Hinweis an dieser Stelle: Es gibt die Möglichkeit Zoom kostenfrei zu nutzen, dann aber mit Limitationen. Eine Konferenz mit mehreren Personen kann beispielweise maximal 40-Minuten andauern. Wir empfehlen für Berater\*innen und Moderator\*innen von virtuellen Workshops und Konferenzen daher einen Bezahl-Account. Möglichkeiten und eine preisliche Übersicht finden Sie hier (Link: <https://zoom.us/pricing>).

Weitere sehr gute Erklärungen gibt es von Zoom selbst: <https://support.zoom.us/hc/de/>

Schließlich noch eine Anmerkung: Der Lesbarkeit halber verwenden wir in diesem Manual meist nur das generische Maskulinum – es sind aber immer alle Geschlechtsidentitäten gemeint.

Wir wünschen Ihnen viel Neugierde und Spaß bei der Lektüre und beim Ausprobieren!

## 2 Profil einrichten

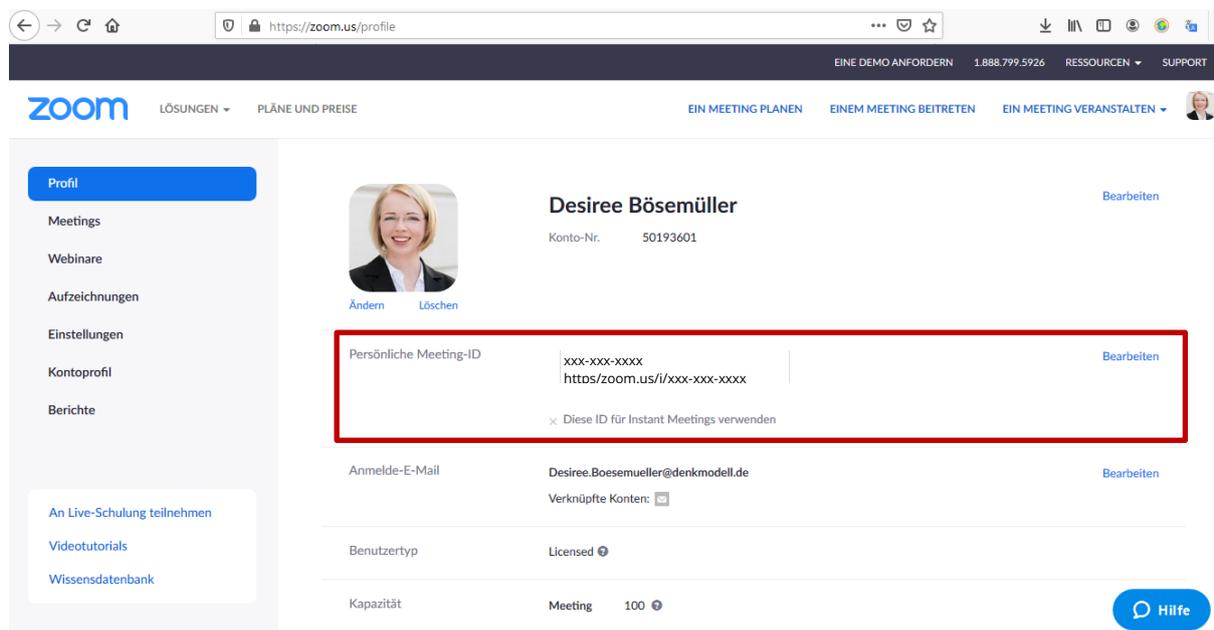
Legen Sie sich zunächst einen Zoom-Account an. Loggen Sie sich bei Zoom ein. Richten Sie schließlich Ihr Profil ein.

The screenshot shows the Zoom profile page for a user named Desiree Bösemüller. The browser address bar shows 'https://zoom.us/profile'. The page header includes the Zoom logo, navigation links for 'LÖSUNGEN', 'PLÄNE UND PREISE', 'EIN MEETING PLANEN', 'EINEM MEETING BEITRETEN', and 'EIN MEETING VERANSTALTEN', along with a user profile icon. The main content area is divided into a left sidebar and a main profile section. The sidebar contains links for 'Profil', 'Meetings', 'Webinare', 'Aufzeichnungen', 'Einstellungen', 'Kontoprofil', and 'Berichte', along with buttons for 'An Live-Schulung teilnehmen', 'Videotutorials', and 'Wissensdatenbank'. The main profile section features a profile picture of Desiree Bösemüller, which is highlighted with a red box, and buttons for 'Ändern' and 'Löschen'. Below the profile picture, the name 'Desiree Bösemüller' is displayed, followed by the account number '50193601' and a 'Bearbeiten' button. The 'Persönliche Meeting-ID' section shows a masked ID 'xxx-xxx-xxxx' and a corresponding Zoom URL 'https://zoom.us/j/xxx-xxx-xxxx', with a 'Bearbeiten' button and a note: 'x Diese ID für Instant Meetings verwenden'. The 'Anmelde-E-Mail' section shows 'Desiree.Boesmueller@denkmodell.de' and a 'Verknüpfte Konten:' dropdown menu, with a 'Bearbeiten' button. The 'Benutzertyp' is listed as 'Licensed' and the 'Kapazität' is 'Meeting 100'. A 'Hilfe' button is located in the bottom right corner.

Konto-Nr.	50193601	<a href="#">Bearbeiten</a>
Persönliche Meeting-ID	xxx-xxx-xxxx https://zoom.us/j/xxx-xxx-xxxx	<a href="#">Bearbeiten</a>
x Diese ID für Instant Meetings verwenden		
Anmelde-E-Mail	Desiree.Boesmueller@denkmodell.de	<a href="#">Bearbeiten</a>
Verknüpfte Konten: <input type="text"/>		
Benutzertyp	Licensed	
Kapazität	Meeting 100	<a href="#">Hilfe</a>

## 2.1 Persönliche Meeting-ID - für regelmäßige & spontane Meetings

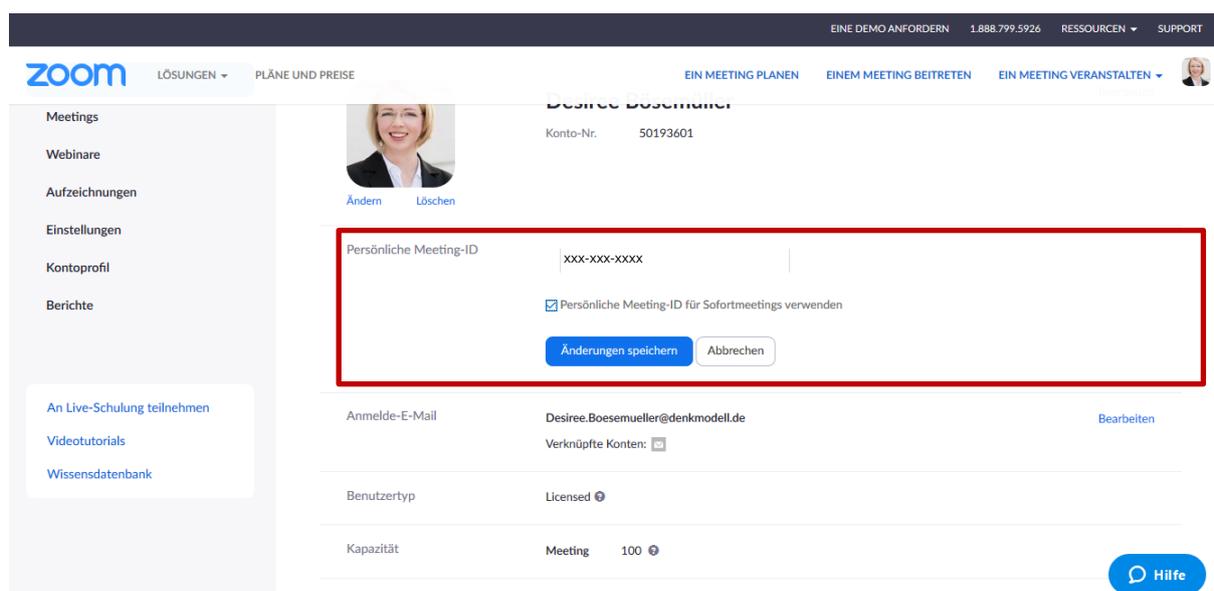
Loggen Sie sich in Ihrem Zoom Account ein und klicken Sie auf „Profil“.



The screenshot shows the Zoom profile page for Desiree Bösemüller. The 'Persönliche Meeting-ID' field is highlighted with a red box. The ID is xxx-xxx-xxxx and the corresponding link is https://zoom.us/j/xxx-xxx-xxxx. A 'Bearbeiten' button is located to the right of the link. Below the ID field, there is a checkbox for 'Persönliche Meeting-ID für Sofortmeetings verwenden' which is currently unchecked. Other profile details include the account number 50193601, email Desiree.Boesemuller@denkmodell.de, and a meeting capacity of 100.

Sie sehen, dass Sie eine „persönliche Meeting-ID“ erhalten haben. Bei dieser 9- oder 10-stellige Identifikationsnummer handelt es sich um einen virtuellen Meetingraum, der stets für Sie reserviert ist und den Sie spontan für Meetings nutzen können. Dieser Meetingraum eignet sich vor allem für wiederkehrende, regelmäßige Meetings, weil immer derselbe Link genutzt wird. Aber Achtung: Gerade weil der persönliche Meetingraum immer unter demselben Link zu erreichen ist, sollte er nicht für aufeinanderfolgende Meetings oder Personen verwendet werden, die Sie nicht regelmäßig treffen.

Um die ID für regelmäßige Meetings zu nutzen, klicken Sie bitte „Bearbeiten“ bei der Persönlichen Meeting-ID und wählen Sie das Kästchen „Persönliche Meeting-ID für Sofortmeetings verwenden“, klicken Sie auf „Änderungen speichern“.



This screenshot shows the same Zoom profile page, but with the checkbox 'Persönliche Meeting-ID für Sofortmeetings verwenden' checked. The 'Änderungen speichern' button is highlighted with a red box. The 'Abbrechen' button is also visible next to it. The rest of the profile information remains the same as in the previous screenshot.

Detaillierte Informationen zur Persönlichen Meeting-ID finden Sie [hier](https://support.zoom.us/hc/de/articles/203276937-Pers%C3%B6nliche-Meeting-ID-PMI-verwenden) (Link: <https://support.zoom.us/hc/de/articles/203276937-Pers%C3%B6nliche-Meeting-ID-PMI-verwenden>)

## 2.2 Standard Einstellungen

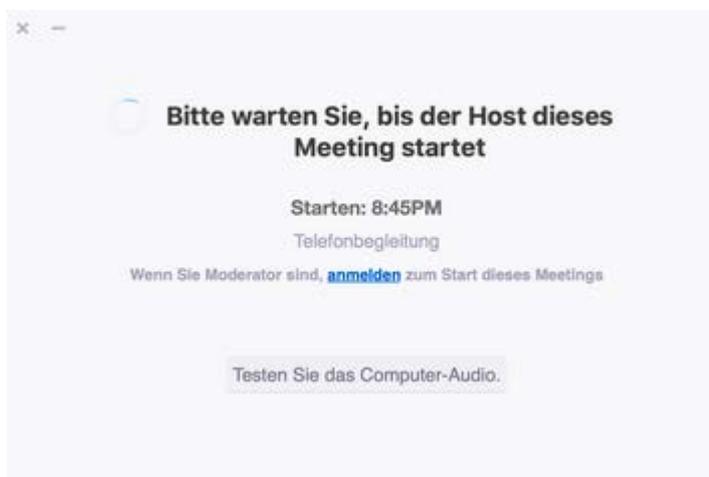
Prüfen Sie Ihre allgemeinen Einstellungen für Meetings, Aufzeichnungen und Telefon. Bei der Planung eines spezifischen Meetings können spezifische Einstellungen festgelegt werden, die von diesen allgemeinen Einstellungen abweichen. Die allgemeinen Einstellungen sollten auf Ihre Standard-Meetingsituationen angepasst sein.

The screenshot shows the Zoom web interface. In the left sidebar, the 'Einstellungen' button is highlighted with a red box. The main content area is titled 'Meeting' and shows settings for 'Besprechung planen'. The 'Moderatorenvideo' setting is turned off, and the 'Teilnehmervideo' setting is also turned off. The 'Audiotyp' section is visible at the bottom, with a 'Hilfe' button on the right.

Wichtige Funktionen von Zoom.

Hier ein Überblick über ein paar mögliche Standard-Einstellungen bei der **Planung** von Meetings:

- Moderatorenvideo (Soll das Video von Beginn an eingeschaltet sein? Oder soll es zu Beginn die Wahloption geben? Achtung: Sie können das Video während der Konferenz ein- oder ausstellen – unabhängig von der Einstellung)
- Teilnehmervideos (Sollen die Teilnehmenden von Beginn an mit Video teilnehmen? Ohne diese Einstellung erhalten die Teilnehmenden ebenfalls die Wahloption. Sollten Sie sich für die automatische Videoteilnahme entscheiden, haben die Teilnehmenden während der Konferenz dennoch die Möglichkeit das Video abzuschalten)alle
- Audiotyp (über welches Audio sollen Teilnehmende beitreten. Wir empfehlen die Wahlmöglichkeit Telefon- und Computeraudio)
- Beitritt vor Moderator (Dabei können Sie entscheiden, ob Teilnehmende vor Ankunft des Hosts den virtuellen Meetingraum betreten dürfen. Sollten Sie sich dazu entscheiden, Teilnehmenden den Zutritt vor Ankunft des Hosts zu verweigern und Teilnehmende sich dennoch vor Ankunft des Hosts einwählen, erscheint ein kleines Fenster – dies könnte wie folgt aussehen:



- Einbetten des Kennworts in den Meeting-Link für die Teilnahme mit einem Klick (Dies erleichtert den Zugang zu einem Meeting mit nur einem Klick. Es ist auch möglich diese Option abzuwählen – dann müssten Teilnehmende ein Passwort eingeben.)
- ... Weitere Einstellungen finden Sie [hier](https://zoom.us/profile/setting) (Link: <https://zoom.us/profile/setting>)

Es gibt außerdem Standard-Einstellung für „In Meeting (Grundlagen)“, wie beispielsweise folgende:

- Chat (Hier erlauben Sie eine schriftliche Kommunikation aller Teilnehmenden über einen sogenannten Chat.)
- Privater Chat (Einzelne Teilnehmende können sich Privatnachrichten schicken. Andere Personen – inklusive der Host – haben darauf keinen Zugriff, wenn Sie nicht teil des Privatchats sind.)
- Chat automatisch speichern (Alle Chats, mit Ausnahme der Privatnachrichten, werden automatisch nach dem Meeting gespeichert. Zoom wird Ihnen nach dem Meeting den Ordner und somit Speicherort anzeigen.)
- ... Weitere Einstellungen finden Sie [hier](https://zoom.us/profile/setting) (Link: <https://zoom.us/profile/setting>)

Weitere Einstellungen erlauben Ihnen auch Ihre Email-Benachrichtigungen anzupassen.

Haben Sie eine Übersicht über Ihre Standardeinstellungen gewonnen? Wunderbar. Dann lassen Sie uns ein Meeting planen!

### 3 Meetings planen

Um ein Meeting zu planen, klicken Sie im linken Menü auf „Meetings“ oder wählen Sie im oberen Menü den Punkt „Ein Meeting planen“ aus.

The screenshot shows the Zoom web interface. In the top navigation bar, the button 'EIN MEETING PLANEN' is highlighted with a red box. In the left sidebar, the 'Meetings' button is also highlighted with a red box. The main content area shows 'Bevorstehende Meetings' with a 'Planen Neue Sitzung' button. Below this, there are fields for 'Startzeit', 'Thema', and 'Meeting-ID'. A message states: 'Der Benutzer hat keine upcoming Meetings. Um ein neues Meeting zu planen, klicken Sie auf „Ein Meeting planen“.' At the bottom, there are links for 'Microsoft Outlook-Plug-in Download' and 'Firefox Add-On Download', and a 'Hilfe' button.

Wählen Sie anschließend „Planen Neue Sitzung“.

The screenshot shows the Zoom web interface with the 'Planen Neue Sitzung' button highlighted with a red box. The rest of the interface is the same as in the previous screenshot, showing the 'Bevorstehende Meetings' section and the 'Planen Neue Sitzung' button. The message below the button reads: 'Der Benutzer hat keine upcoming Meetings. Um ein neues Meeting zu planen, klicken Sie auf „Ein Meeting planen“.' At the bottom, there are links for 'Microsoft Outlook-Plug-in Download' and 'Firefox Add-On Download', and a 'Hilfe' button. The URL 'https://zoom.us/join/schedule' is visible at the bottom left.

Und schon landen Sie inmitten der Planung.

- Thema (Wählen Sie einen aussagekräftigen Titel für Ihr Meeting, z.B. „Weekly Teammeeting“)
- Beschreibung (Fügen Sie optional eine Beschreibung ein)
- Wählen Sie Datum, Dauer und die Zeitzone
- ...

The screenshot shows the Zoom web interface for scheduling a meeting. The top navigation bar includes the Zoom logo, 'LÖSUNGEN', 'PLÄNE UND PREISE', and three main action buttons: 'EIN MEETING PLANEN', 'EINEM MEETING BEITRETEN', and 'EIN MEETING VERANSTALTEN'. A user profile icon is visible in the top right corner. The main content area is titled 'Meine Meetings > Ein Meeting planen'. On the left, a sidebar menu contains 'Profil', 'Meetings' (highlighted), 'Webinare', 'Aufzeichnungen', 'Einstellungen', 'Kontoprofil', and 'Berichte'. Below the sidebar, there are links for 'An Live-Schulung teilnehmen', 'Videotutorials', and 'Wissensdatenbank'. The main form for scheduling a meeting includes: 'Thema' (Mein Meeting), 'Beschreibung (optional)' (Geben Sie Ihre Sitzung Beschreibung), 'Wann' (28.03.2020, 12:00 PM), 'Dauer' (1 Std., 0 Min.), and 'Zeitzone' ((GMT+1:00) Amsterdam, Berlin, Rom, Stockhc). A checkbox for 'Wiederkehrendes Meeting' is present at the bottom left, and a 'Hilfe' button is at the bottom right.

EINE DEMO ANFORDERN 1.888.799.5926 RESSOURCEN SUPPORT

zoom LÖSUNGEN PLÄNE UND PREISE EIN MEETING PLANEN EINEM MEETING BEITRETEN EIN MEETING VERANSTALTEN

Profil

Meetings

Webinare

Aufzeichnungen

Einstellungen

Kontoprofil

Berichte

An Live-Schulung teilnehmen

Videotutorials

Wissensdatenbank

Meine Meetings > Ein Meeting planen

Ein Meeting planen

Thema Mein Meeting

Beschreibung (optional) Geben Sie Ihre Sitzung Beschreibung

Wann 28.03.2020 12:00 PM

Dauer 1 Std. 0 Min.

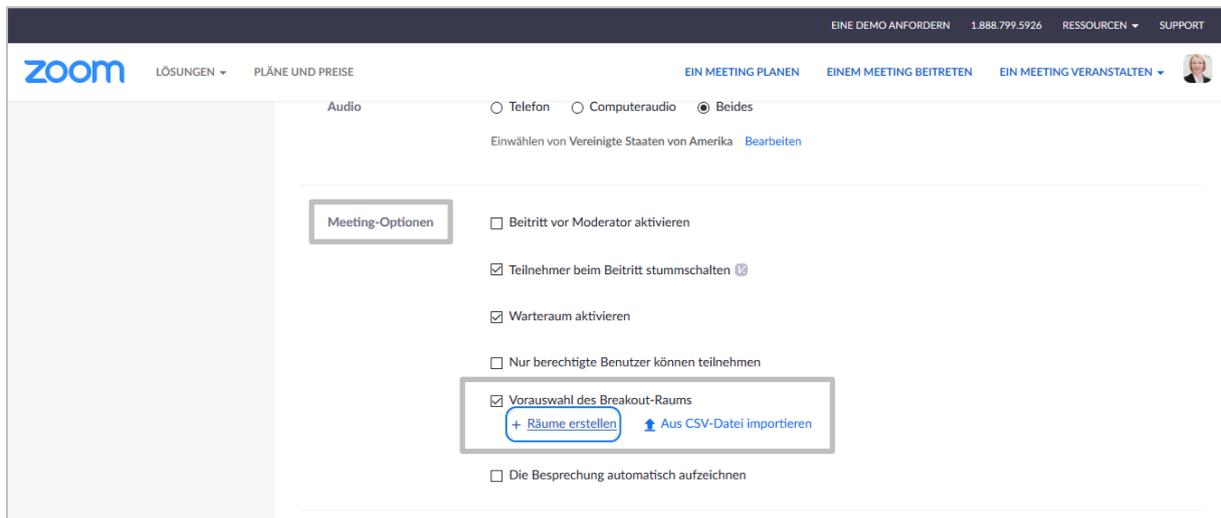
Zeitzone (GMT+1:00) Amsterdam, Berlin, Rom, Stockhc

Wiederkehrendes Meeting

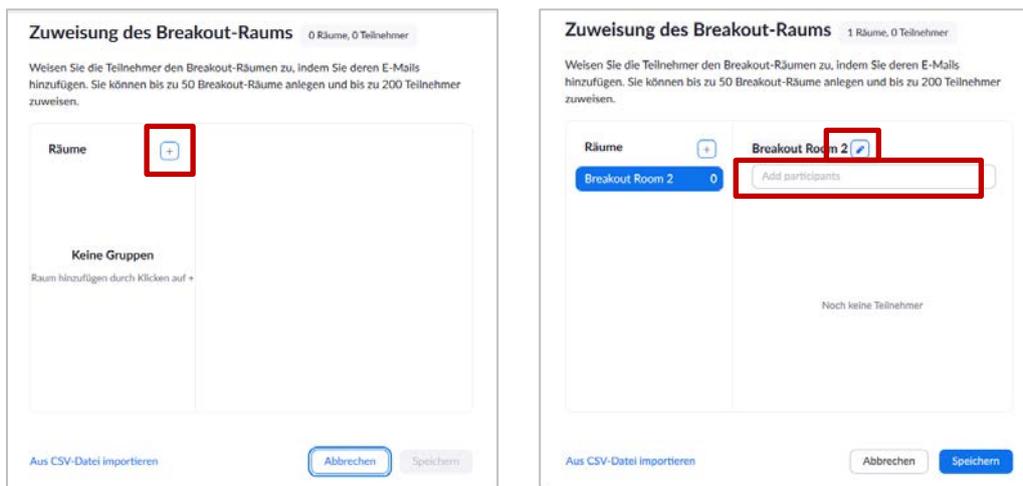
Hilfe

### 3.1 Kleingruppenarbeit via Breakout-Rooms im Vorfeld planen

Wichtig: Sollten Sie schon bei der Planung des Meetings wissen, ob und in welchen Kleingruppen Sie arbeiten möchten wählen Sie bei „Meeting-Optionen“ den Punkt „Vorauswahl des Breakout-Rooms“ aus. Klicken Sie anschließend auf „Räume erstellen“.



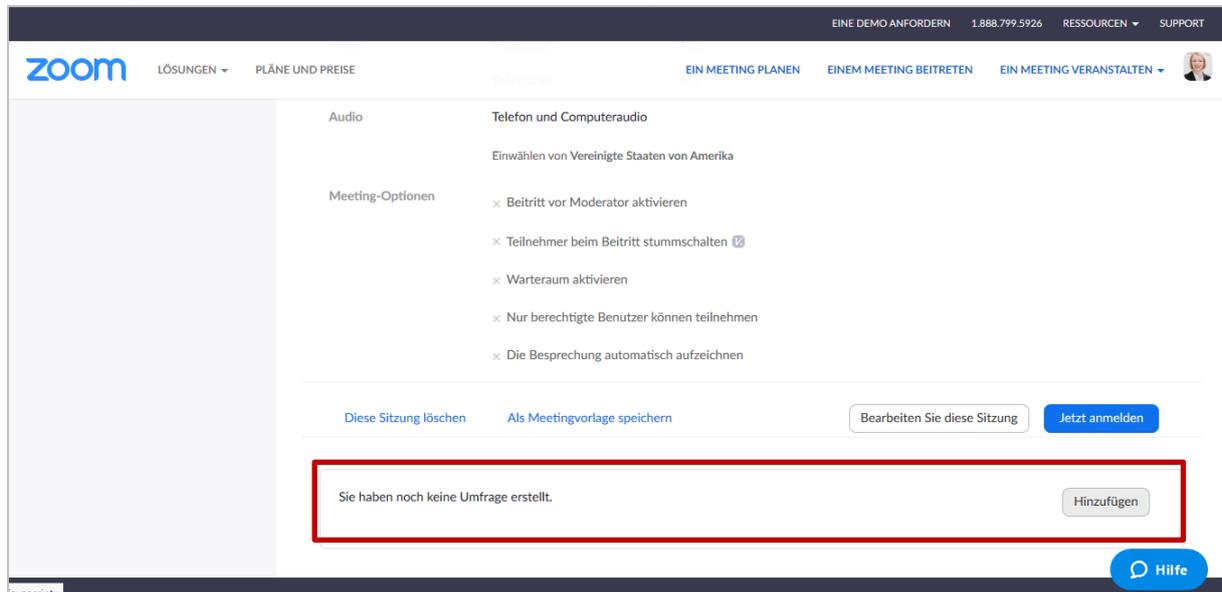
Klicken Sie im erscheinenden Fenster auf das „+“ Zeichen und erstellen Sie Breakout-Rooms. Sie können den Namen der Räume verändern und Teilnehmende hinzufügen.



Sie haben Ihre Eingaben getätigt? Dann drücken Sie auf „Speichern“.

### 3.2 Umfrage planen

Möchten Sie im Meeting eine Umfrage durchführen? Dann erstellen Sie die Umfrage im Vorfeld. Dazu im „Meetings“ -> „Bevorstehende Meetings“ -> das Meeting wählen, zu welchem eine Umfrage erstellt werden soll. Nach ganz unten scrollen und bei Umfrage „Hinzufügen“ klicken:



Wählen Sie einen Titel für die Umfrage,

Wählen Sie außerdem, ob die Umfrage anonym sein soll. Achtung: Wenn Sie bei anonym kein Häkchen setzen, werden die Umfrageergebnisse im Meeting dennoch nur in Prozentzahlen nicht aber mit den Namen der Teilnehmenden angezeigt. Die spezifischen Umfrageergebnisse mit Namen erhalten Sie unter Berichte (siehe weiter unten).

Fügen Sie der Umfrage nun Fragen und Antwortmöglichkeiten (Single oder Multiple-Choice) hinzu.

**Eine Umfrage hinzufügen** ✕

Feedback an die Moderation

Anonym? ?

1.

Wie hilfreich war die heutige Moderation?

Single Choice     Multiple Choice

Sehr hilfreich

---

Hilfreich

---

Wenig hilfreich

---

Gar nicht hilfreich

*Umfrageergebnis erhalten*

### 3.3 Einladung via Kalendertermin versenden

Sie können das Meeting dann Ihren Kalendern hinzufügen.

The screenshot shows the Zoom web interface. On the left is a navigation menu with options like 'Profil', 'Meetings', 'Webinare', etc. The main area displays details for a meeting titled 'Weekly Teammeeting'. It includes the date and time (28. Mär. 2020 12:00 PM), location (Amsterdam, Berlin, Rom, Stockholm, Wien), and a 'Starten der Sitzung' button. Below this, there are buttons to add the meeting to various calendars: Google Kalender, Outlook Kalender (.ics), and Yahoo Kalender. The Meeting-ID is 430-220-661 and the Meeting-Passwort is 618987. A URL for inviting participants is also provided.

Ich wähle dafür den Outlook-Kalender, lade entsprechend Teilnehmende ein und speichere den Termin:

The screenshot shows the Outlook calendar interface. The 'Teilnehmer einladen' button is highlighted with a red box. Below the ribbon, the meeting details are displayed, including the subject 'Weekly Teammeeting', the location 'https://zoom.us/j/430220661?pwd=R2l1MWppdINjZTU4ZTFLeUpTZmFXUT09', and the series description 'Dieser Termin steht jede Woche am Samstag an, im Zeitraum vom 28.03.2020 bis 09.05.2020 von 12:00 bis 13:00 (UTC+01:00) Amsterdam, Berlin, Bern, Rom, Stockholm, Wien.' The main body of the email contains the invitation text: 'Desiree Bösemüller lädt Sie zu einem geplanten Zoom-Meeting ein.' followed by the meeting link, ID, and password. It also lists mobile and current location dial-in numbers for Houston, New York, San Jose, and Chicago.

### 3.4 Einladungstext / Link versenden

Sie können die Meeting-Einladung in Zoom auch kopieren und dann mittels anderer Kommunikationskanäle versenden:

The screenshot shows the Zoom web interface for managing a meeting. The main content area displays the following information:

- Thema:** Weekly Teammeeting
- Zeit:** 28.Mär.2020 12:00 PM Amsterdam, Berlin, Rom, Stockholm, Wien
- Meeting-ID:** 793-082-607
- Meeting-Passwort:** Erforderliches Kennwort für Meeting: 696662
- Teilnehmer einladen:** An URL anschließen: <https://zoom.us/j/793082607?pwd=L0oydDBBNzlcExwY1Bsa21naDF4QT09> (with a 'Die Einladung kopieren' link)

Buttons for 'Google Kalender', 'Outlook Kalender (ics)', and 'Yahoo Kalender' are visible under 'Hinzufügen zu'. A 'Starten der Sitzung' button is in the top right, and a 'Hilfe' button is in the bottom right.

Dann erscheint ein Fenster mit dem Einladungstext.

The dialog box titled 'Meeting-Einladung kopieren' displays the following invitation text:

Desiree Bösemüller lädt Sie zu einem geplanten Zoom-Meeting ein.

Thema: Weekly Teammeeting  
Uhrzeit: 28.Mär.2020 12:00 PM Amsterdam, Berlin, Rom, Stockholm, Wien

Zoom-Meeting beitreten  
<https://zoom.us/j/793082607?pwd=L0oydDBBNzlcExwY1Bsa21naDF4QT09>

Meeting-ID: 793 082 607  
Passwort: 696662

Schnelleinwahl mobil  
+13462487799,,793082607# Vereinigte Staaten von Amerika (Houston)  
+16465588656,,793082607# Vereinigte Staaten von Amerika (New York)

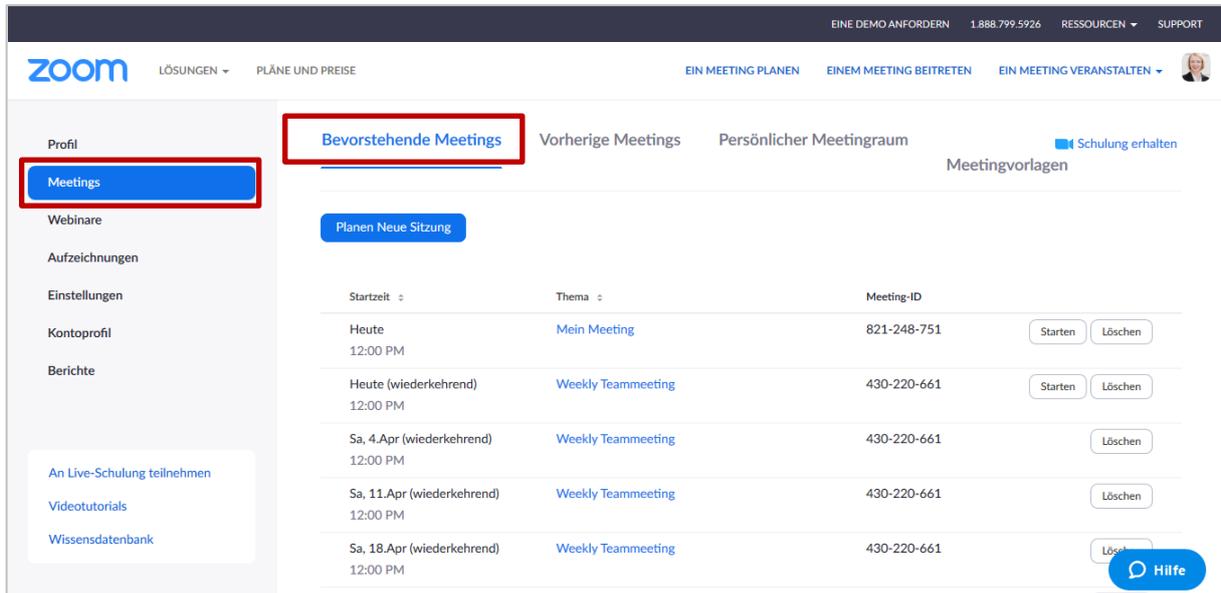
Einwahl nach aktuellem Standort  
+1 346 248 7799 Vereinigte Staaten von Amerika (Houston)  
+1 646 558 8656 Vereinigte Staaten von Amerika (New York)

Buttons: 'Meeting-Einladung kopieren' (blue) and 'Abbrechen' (white).

Eine weitere Möglichkeit besteht darin lediglich die Meeting URL zu kopieren und zu versenden.

### 3.5 Übersicht bevorstehende Meetings

Unter dem Menüpunkt „Meetings“ erscheinen in Zoom dann die bevorstehenden Meetings mit entsprechender Meeting-ID:



The screenshot shows the Zoom web interface. The left sidebar contains a menu with 'Meetings' highlighted. The main content area is titled 'Bevorstehende Meetings' and displays a table of upcoming meetings. The table has three columns: 'Startzeit', 'Thema', and 'Meeting-ID'. Each row includes a 'Starten' button and a 'Löschen' button. A 'Planen Neue Sitzung' button is located at the top of the table.

Startzeit	Thema	Meeting-ID	
Heute 12:00 PM	Mein Meeting	821-248-751	Starten Löschen
Heute (wiederkehrend) 12:00 PM	Weekly Teammeeting	430-220-661	Starten Löschen
Sa, 4.Apr (wiederkehrend) 12:00 PM	Weekly Teammeeting	430-220-661	Löschen
Sa, 11.Apr (wiederkehrend) 12:00 PM	Weekly Teammeeting	430-220-661	Löschen
Sa, 18.Apr (wiederkehrend) 12:00 PM	Weekly Teammeeting	430-220-661	Löschen

Fertig!

### 3.6 Warteraum einrichten – für mehr Sicherheit

Im Internet mehren sich Artikel zu sogenanntem „Zoom Bombing“ (ungewollte Personen schalten sich in den Zoom-Meetingraum) und Sicherheitsproblemen bei Zoom. Wir empfehlen, dass Sie sich vor allem mit Ihren IT- und Datenschutzexperten zusammensetzen und gemeinsam überlegen, für welche Meetings Zoom geeignet und ist für welche Sie ggf. ein anderes Tool nutzen möchten.

Um das Risiko des „Zoom-Bombing“ zu vermeiden, empfehlen wir die Nutzung eines Warteraums bei jedem Meeting. Gehen Sie dafür bei sich im Profil zum Menüpunkt „Einstellungen“:

The screenshot shows the Zoom account settings page. The left sidebar contains a menu with 'Einstellungen' highlighted in a red box. The main content area is titled 'Meeting' and has three tabs: 'Meeting', 'Aufzeichnung', and 'Telefon'. Under the 'Meeting' tab, there are sections for 'Besprechung planen', 'In Meeting (Grundlagen)', 'In Meeting (Erweitert)', 'E-Mail-Benachrichtigung', and 'Sonstiges'. The 'Besprechung planen' section is active, showing settings for 'Moderatorenvideo' and 'Teilnehmervideo', both with toggle switches. Below this is the 'Audiotyp' section with a detailed description of audio options.

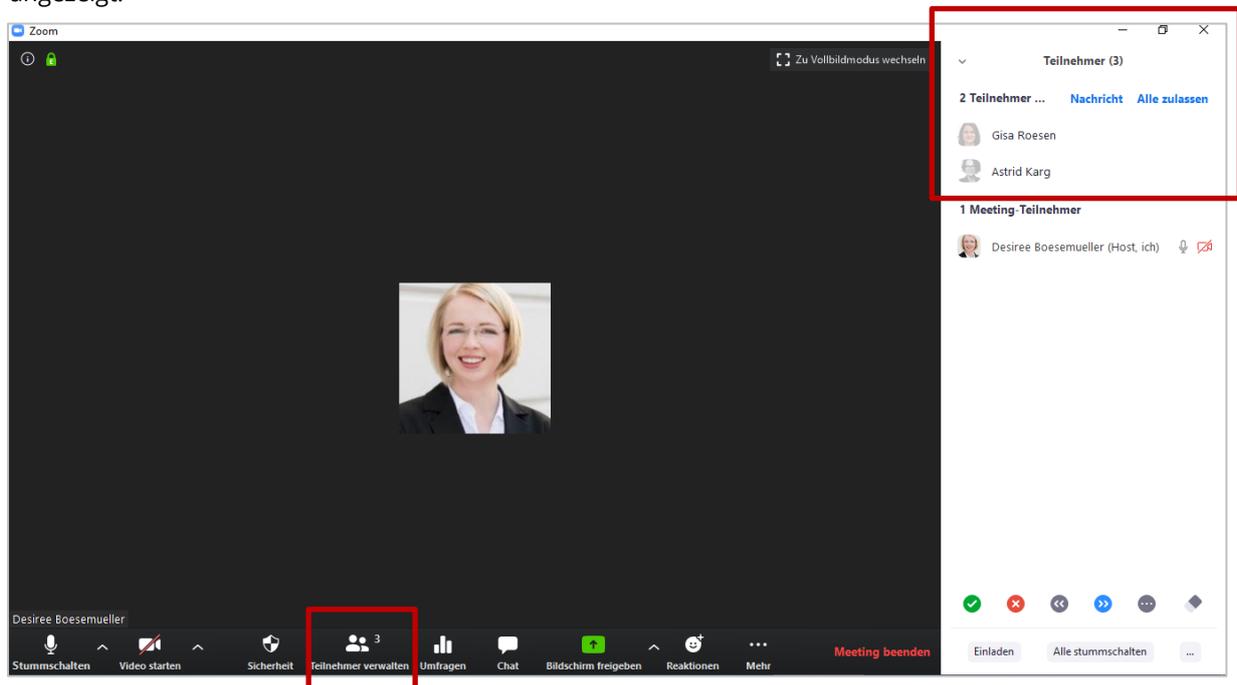
Wählen Sie anschließend „In Meeting (Erweitert)“ und aktivieren Sie den „Warteraum“ für alle Teilnehmer:

The screenshot shows the 'In Meeting (Erweitert)' settings page. The 'Warteraum' option is highlighted with a red box and is turned on. Below it, the 'Bestimmen Sie, welche Teilnehmer im Wartezimmer platziert werden sollen:' section is visible, with 'Alle Teilnehmer' selected. The 'Einen Link "Von Ihrem Browser teilnehmen" zeigen' option is also visible with a toggle switch.

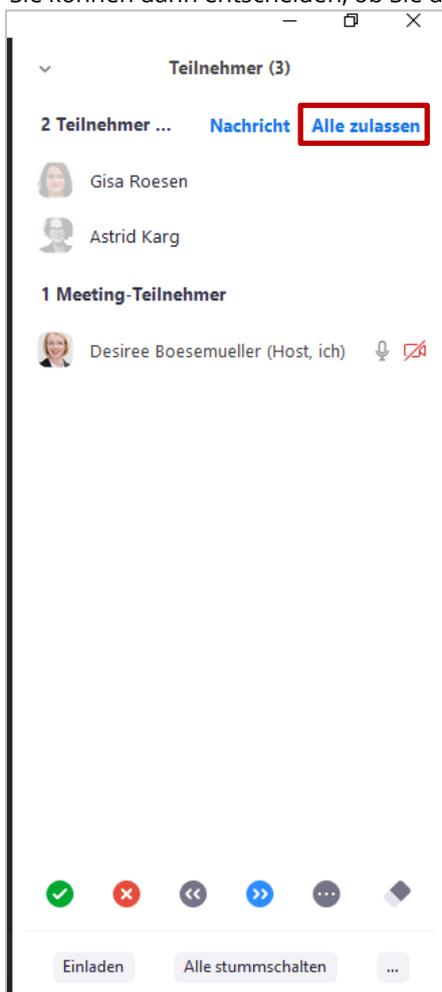
Sie können anschließend noch ein Logo hinzufügen mit Klick auf den Stift neben „Titel, Logo und Beschreibung benutzerfreundlich einrichten“. Das eingefügte Logo wird den Teilnehmenden im Warteraum angezeigt. Zoom zeigt neben dem eingefügten Logo außerdem automatisch auch den Titel des Meetings für die Teilnehmenden im Warteraum an:

Sobald das Logo hochgeladen ist, klicken Sie auf „Schließen“. Zoom hat die Einstellung dann automatisch gespeichert.

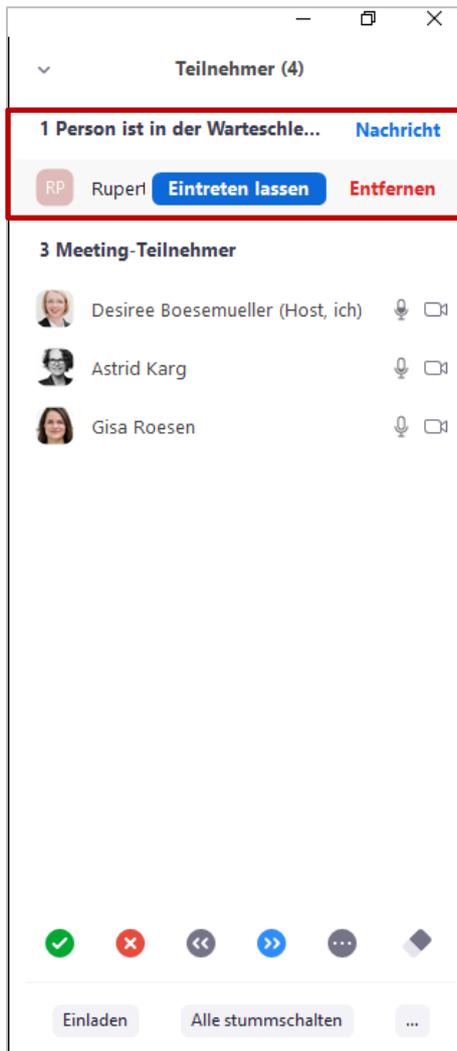
Im Meeting erhalten Sie einen Geräusch, sobald eine Person den Warteraum betritt. Sie sehen dies in der Teilnehmerverwaltung unter dem Punkt „Teilnehmer in der Warteschleife“ – diese werden leicht transparent angezeigt:



Sie können dann entscheiden, ob Sie die „alle zulassen“:



... oder ob Sie einzelne nacheinander eintreten lassen. Gehen Sie dazu auf die jeweilige Person im Warteraum und klicken Sie auf das erscheinende „Eintreten lassen“:



Ungewollte Personen können Sie selbstverständlich durch den Klick auf „Entfernen“, aus dem Warteraum entfernen.

### 3.7 Passwort einrichten – für mehr Sicherheit

Sie können für alle Meetings Passwörter einrichten lassen. Gehen Sie dazu erneut auf Ihr Profil und wählen Sie den Menüpunkt „Einstellungen“:

The screenshot shows the Zoom user interface. In the left sidebar, the 'Einstellungen' (Settings) option is highlighted with a red box. The main content area is divided into three tabs: 'Meeting', 'Aufzeichnung', and 'Telefon'. The 'Meeting' tab is active, and the 'Besprechung planen' (Plan Meeting) sub-tab is selected. The settings for 'Moderatorenvideo' and 'Teilnehmervideo' are visible, both with toggle switches turned off. The 'Audiotyp' section is also visible at the bottom.

Klicken Sie dann auf „Besprechung planen“ und wählen Sie die Kennwortoptionen aus:

The screenshot shows the Zoom 'Besprechung planen' (Plan Meeting) settings page. The 'Besprechung planen' menu item in the left sidebar is highlighted with a red box. The main content area shows four password-related settings, each with a toggle switch turned on: 'Only authenticated users can join meetings from Web client', 'Beim Anberaumen neuer Meetings Kennwort verlangen', 'Kennwort für Sofort-Meetings verlangen', and 'Bei Personal-Meeting-ID (PMI) Kennwort verlangen'. The 'Alle Meetings mit PMI' radio button is selected. The 'Geändert Zurücksetzen' link is visible at the bottom right.

Was heißt das dann für die Teilnehmenden? Dieser Passwort-Schutz wirkt sich nicht auf Teilnehmende aus, die durch Anklicken des Meeting-Links oder anhand der Einbindung eines Desktop-Kalenders teilnehmen. Teilnehmende, die sich durch manuelle Eingabe der Meeting ID hinzuschalten, müssen das Passwort für die Teilnahme an einem Meeting eingeben.

## 4 Meetings starten

Wählen Sie in Zoom den Menüpunkt „Meetings“ und klicken Sie auf „Starten“.

The screenshot shows the Zoom web interface. On the left sidebar, the 'Meetings' menu item is highlighted with a red box. In the main content area, under 'Bevorstehende Meetings', there is a table of upcoming meetings. The 'Starten' button for the 'Weekly Teammeeting' on 'Sa, 4. Apr' is highlighted with a red box.

Startzeit	Thema	Meeting-ID	Starten	Löschen
Heute 12:00 PM	Mein Meeting	821-248-751	Starten	Löschen
Heute (wiederkehrend) 12:00 PM	Weekly Teammeeting	430-220-661	Starten	Löschen
Sa, 4. Apr (wiederkehrend) 12:00 PM	Weekly Teammeeting	430-220-661	Löschen	Löschen
Sa, 11. Apr (wiederkehrend) 12:00 PM	Weekly Teammeeting	430-220-661	Löschen	Löschen
Sa, 18. Apr (wiederkehrend) 12:00 PM	Weekly Teammeeting	430-220-661	Löschen	Löschen

Im Fenster „Link öffnen wählen“.

The screenshot shows a dialog box titled 'Anwendung starten'. It contains the text 'Dieser Link muss mit einer Anwendung geöffnet werden. Senden an:' followed by a list of applications. 'Zoom Meetings' is selected. Below the list, there is a checkbox for 'Auswahl für zoommtg-Links speichern.' and two buttons: 'Link öffnen' (highlighted in red) and 'Abbrechen'.

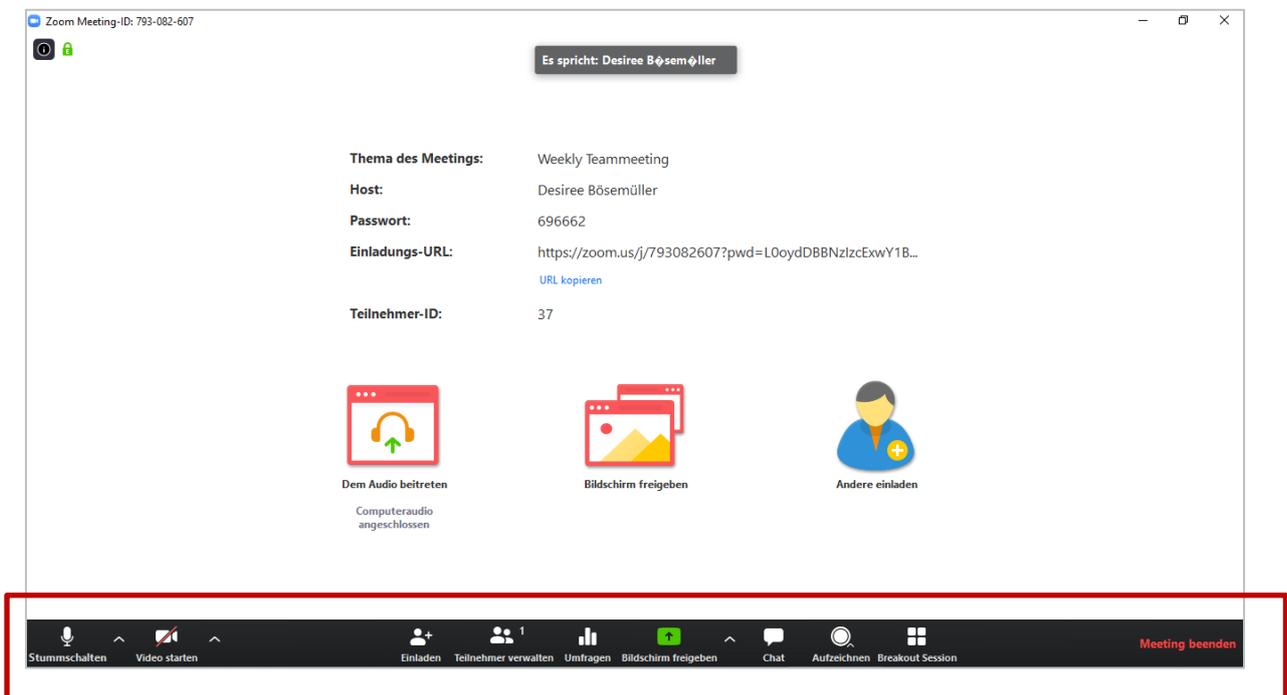
Treten Sie entweder sofort via Computer-Audio bei oder testen Sie dieses im Vorfeld.

The screenshot shows a dialog box titled 'Wie möchten Sie an der Audiokonferenz teilnehmen?'. It has two radio buttons: 'Per Telefon beitreten' and 'Computer-Audio'. The 'Computer-Audio' option is selected. Below the radio buttons, there is a large blue button labeled 'Per Computer dem Audio beitreten' and a smaller blue button labeled 'Computer-Audio testen'. At the bottom, there is a checkbox for 'Bei Betreten eines Meetings immer Computeraudio verwenden'.

## 5 Meetings durchführen

Es gibt verschiedene Funktionen während eines Meetings. Der Host sowie die Teilnehmenden können vor allem von der unteren Menüzeile Gebrauch machen...

- Sie können sich Stumm schalten
- Sie können Ihr Video ein- und ausschalten
- Weitere Teilnehmende einladen
- Die Teilnehmenden verwalten
- Ihre Umfrage starten
- Bildschirm freigeben
- Einen Chat starten
- Aufzeichnen oder
- Breakout Sessions aktivieren



In den kommenden Kapiteln gehen wir auf die unterschiedlichen Funktionen im Detail ein.

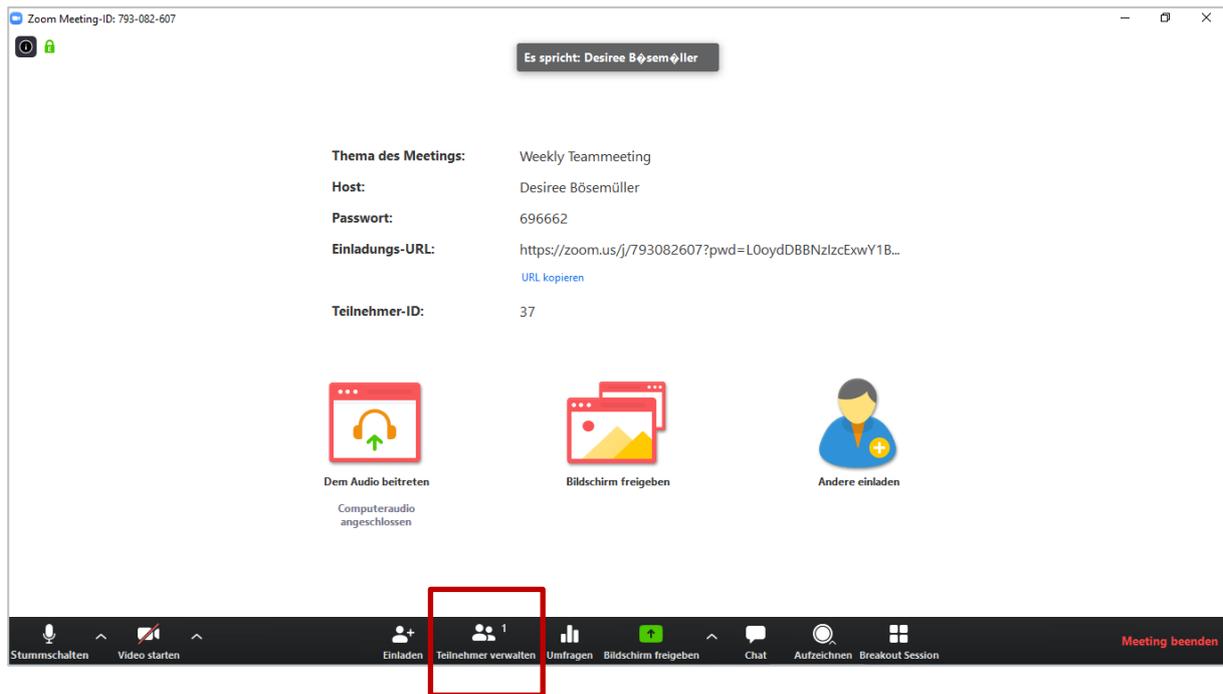
## 6 Ton

Es gibt verschiedene Optionen, die Audioeinstellungen in Zoom-Meetings einzustellen.

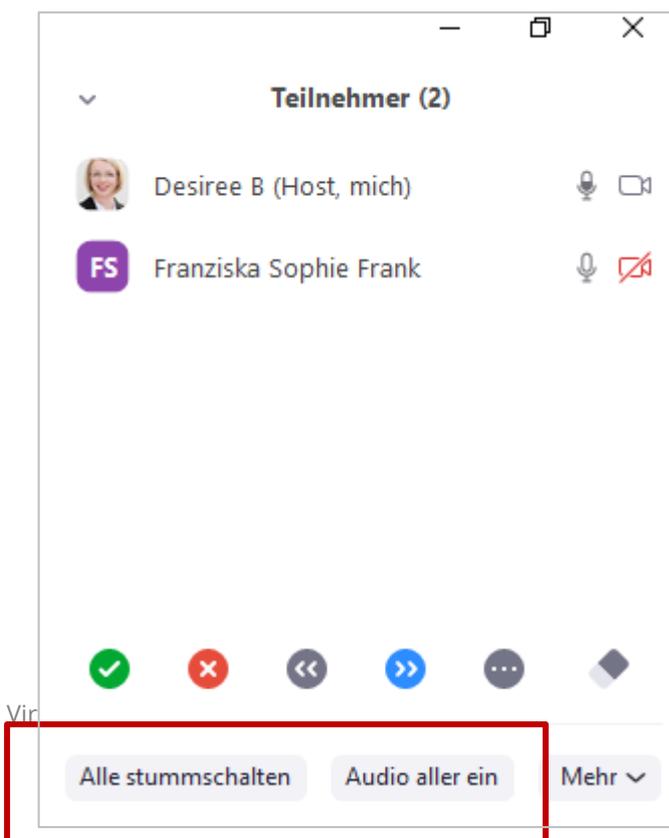
### 6.1 Ton(Audio) einschalten & Stummschaltung

Sie können in den Einstellungen zu Beginn des Meetings wählen, ob alle Teilnehmenden stumm und ohne Video oder mit Ton eingeschaltet werden:

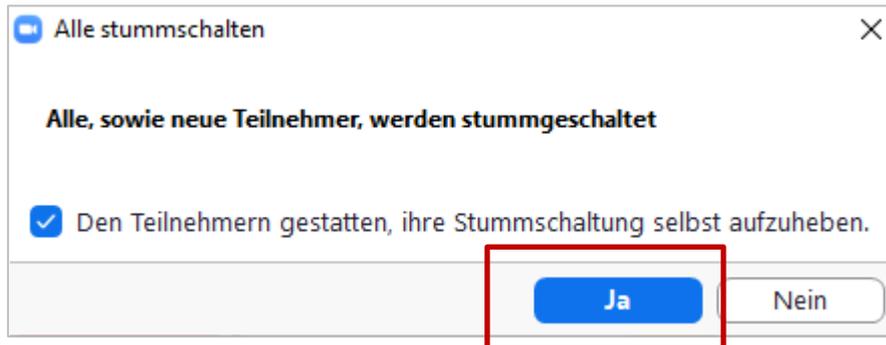
In der Teilnehmergeverwaltung (im unteren Menü „Teilnehmer verwalten“ wählen)



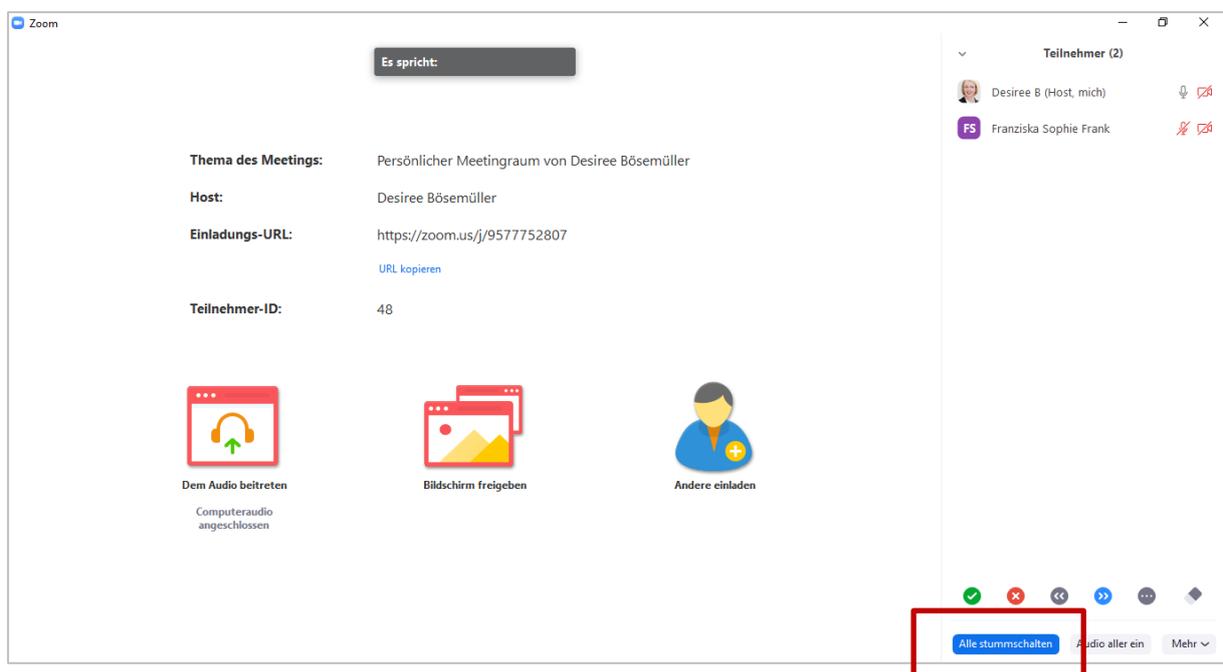
... und warten bis sich ein Fenster rechts im Bildschirm öffnet. nun können Sie einzelne Teilnehmende oder alle Teilnehmenden stumm und laut schalten:



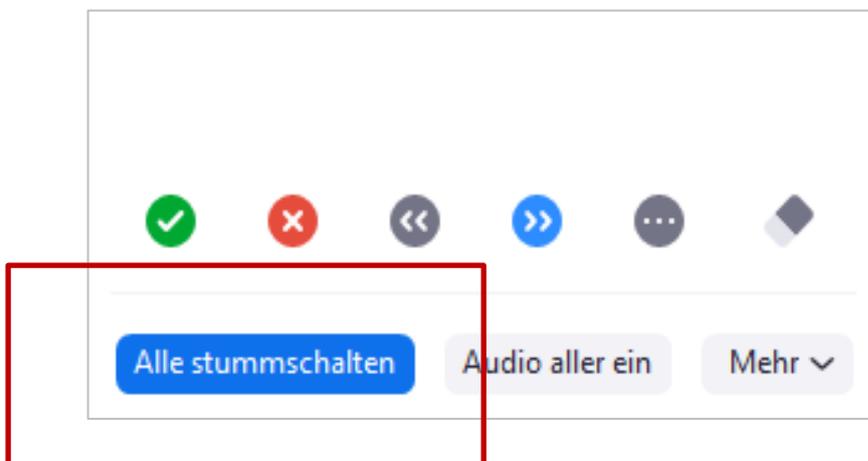
Sollten Sie alle Teilnehmenden stummschalten wollen, drücken Sie auf „alle stummschalten“ und schließlich bei diesem Fenster auf „Ok“:



Insofern Sie alle Teilnehmenden stumm geschaltet haben, leuchtet das Feld „Alle stummschalten“ blau.

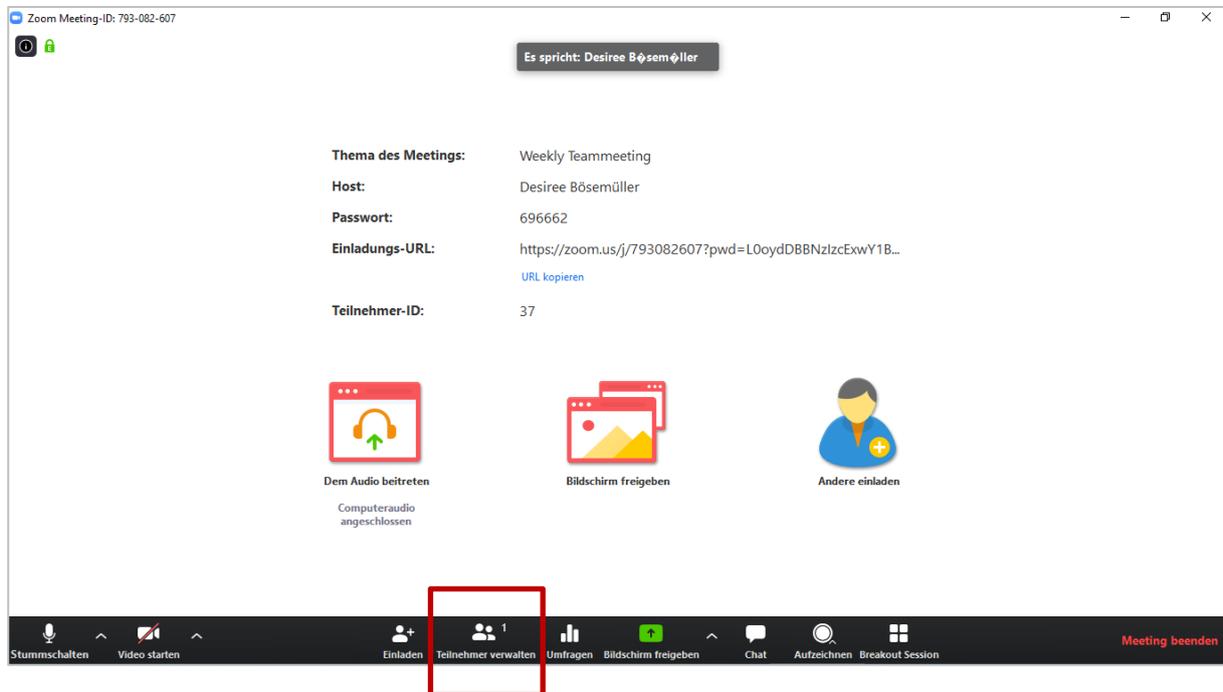


Hier nochmal die Detailansicht des blauen Feldes:

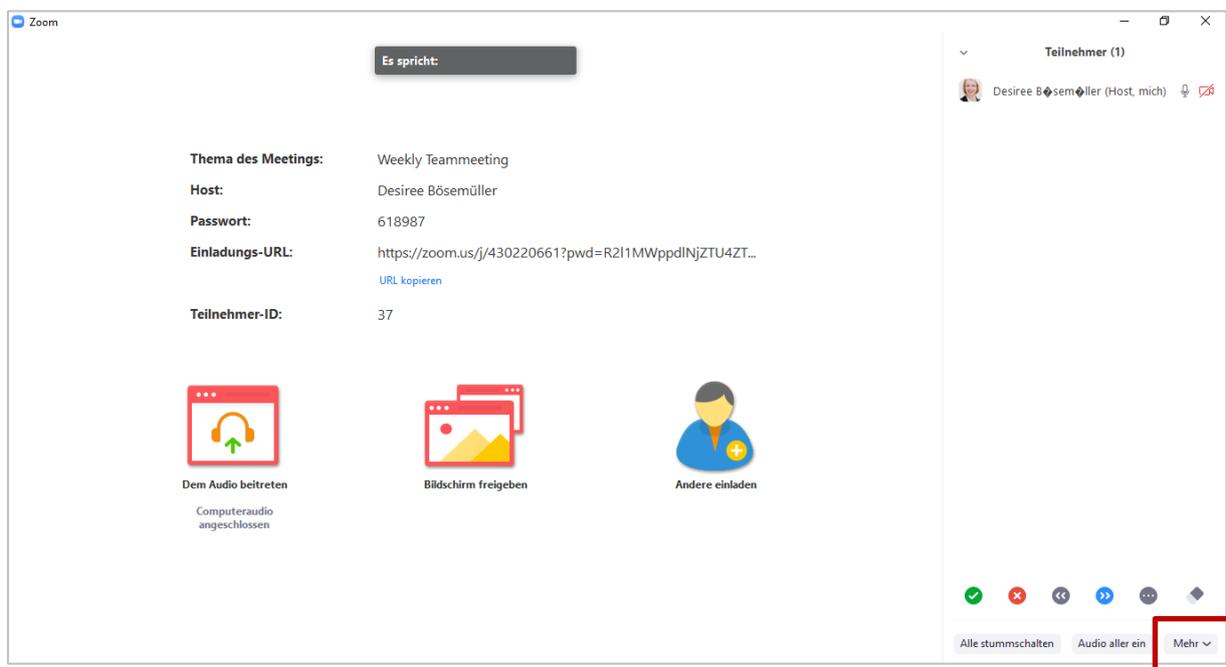


## 6.2 Weitere Tonschaltungen (Beim Beitreten stummschalten / Eingangs-Ausgangston)

Um weitere Optionen für Töne zu erhalten, klicken Sie auf „Teilnehmer verwalten“ im unteren Menü:



Dann erscheint rechts im Bildschirm die Teilnehmerübersicht. Unten am Bildrand finden Sie ein Menü, klicken Sie hier auf „Mehr“:



Hier können Sie zwischen den folgenden Optionen wählen:

Beim Beitreten stummschalten

- ✓ Den Teilnehmern gestatten, ihre Stummschaltung selbst aufzuheben.
- ✓ Teilnehmern erlauben, sich umzubenennen
- ✓ Eingangs-/Ausgangston abspielen

Meeting sperren

Vor den gewählten Optionen erscheint ein Häkchen.

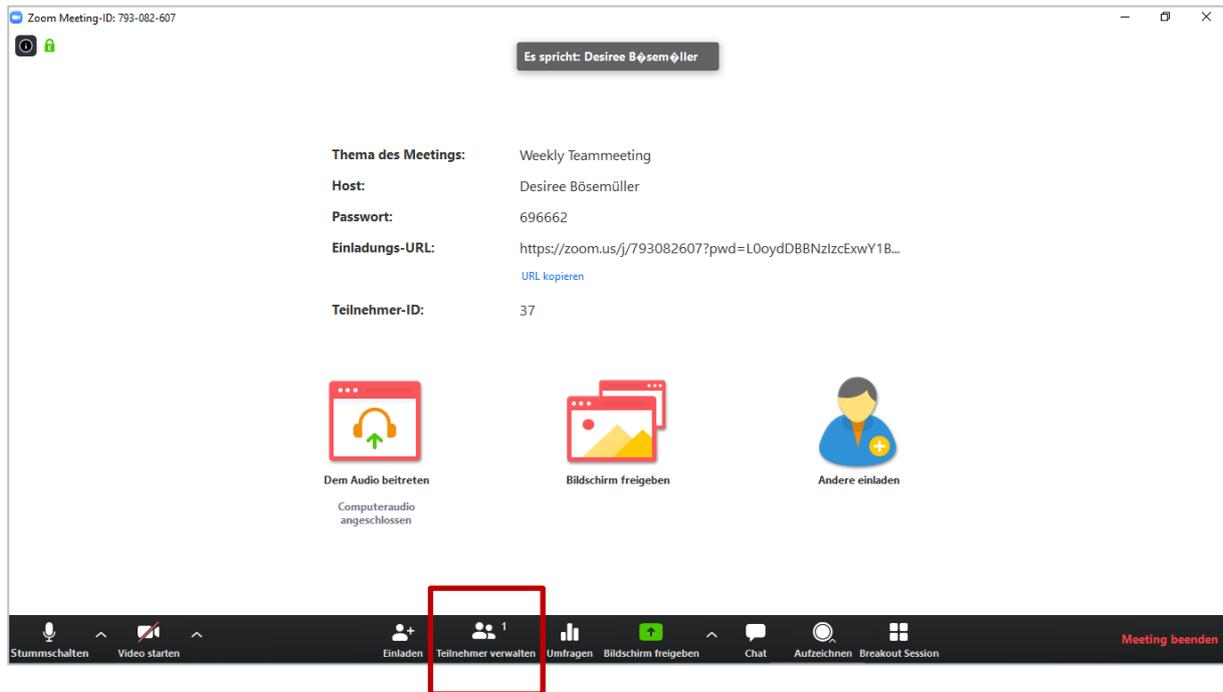
## 7 Videos der Teilnehmenden

Teilnehmende können selbst entscheiden, ob Sie ihr Video aktivieren oder deaktivieren möchten. Die Details in den folgenden Kapiteln helfen durch eine sinnvolle Navigation der Videoeinstellungen.

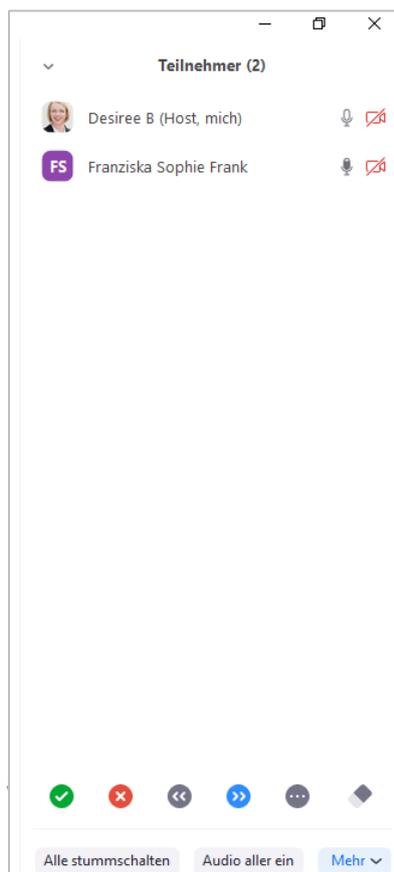
### 7.1 Videos deaktivieren

Sie können die Videos der Teilnehmenden ebenfalls deaktivieren.

Klicken Sie dazu im unteren Menü auf „Teilnehmer verwalten“:



Im erscheinenden Fenster können Sie hinter den Teilnehmenden erkennen, wer die Videofunktion abgeschaltet hat und diese aufheben:

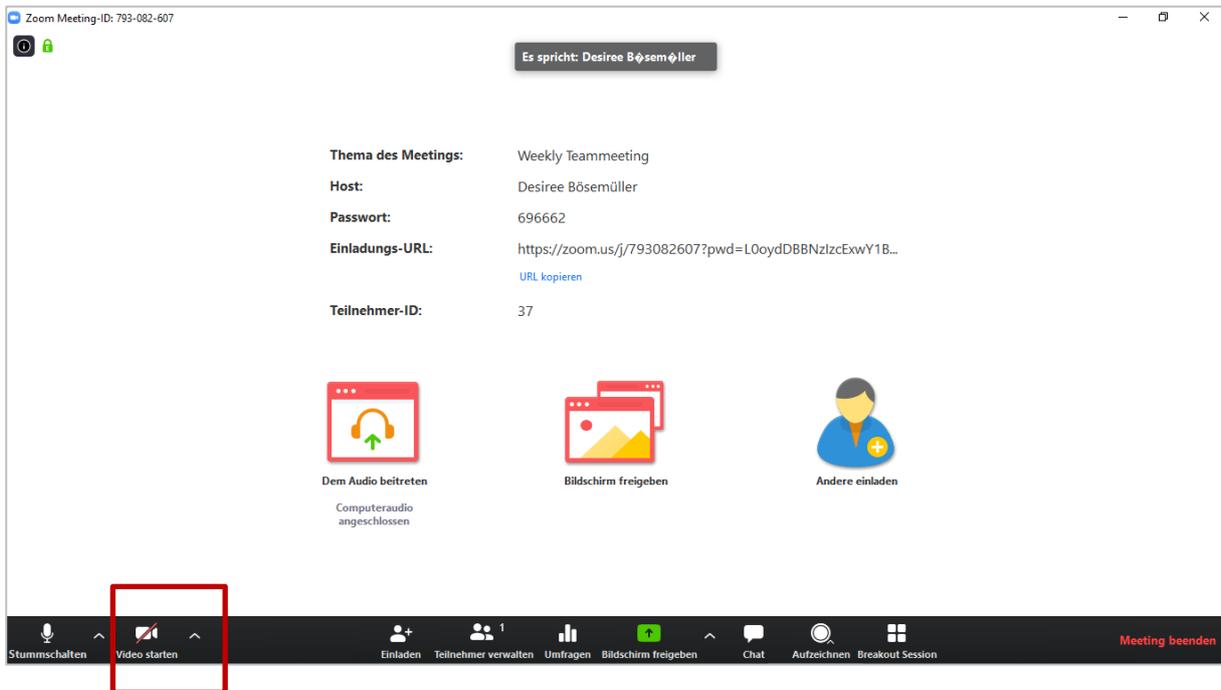


## 7.2 Eigenen Videohintergrund ändern

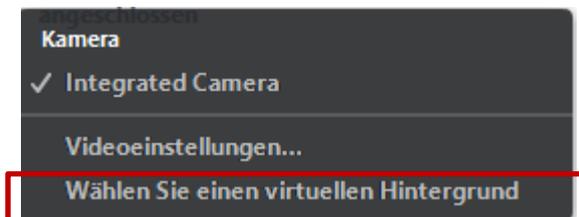
Manche Teilnehmende bevorzugen es, nicht den eigenen Hintergrund anzuzeigen, sondern einen personalisierten Hintergrund – der aufgeräumter ist oder eine Stimmung transportiert – zu wählen.

Um Ihren eigenen Videohintergrund zu verändern, wählen Sie bitte in der unteren Menüleiste „ Sie können die Videos der Teilnehmenden ebenfalls deaktivieren.

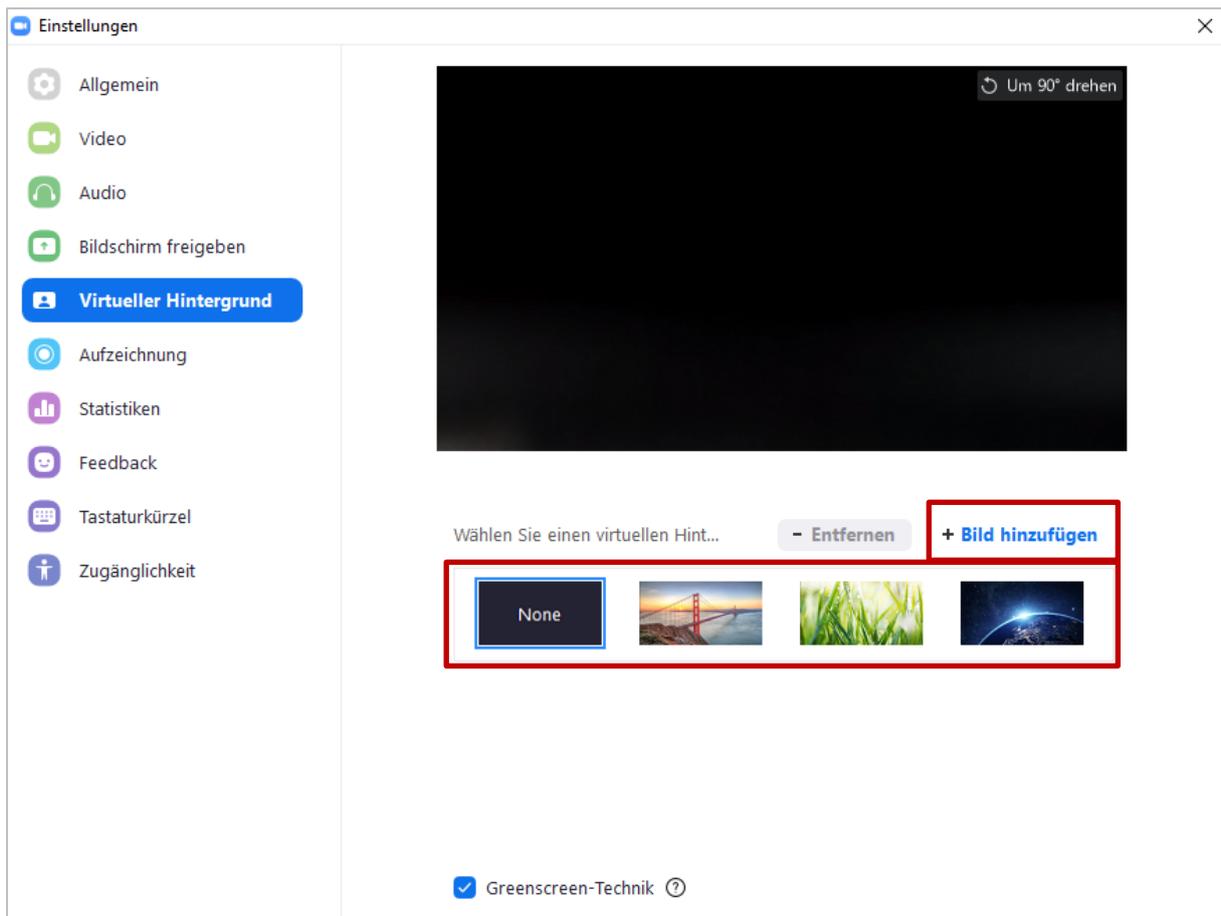
Klicken Sie dazu im unteren Menü auf den kleinen nach oben gerichteten Pfeil neben dem Video-Symbol:



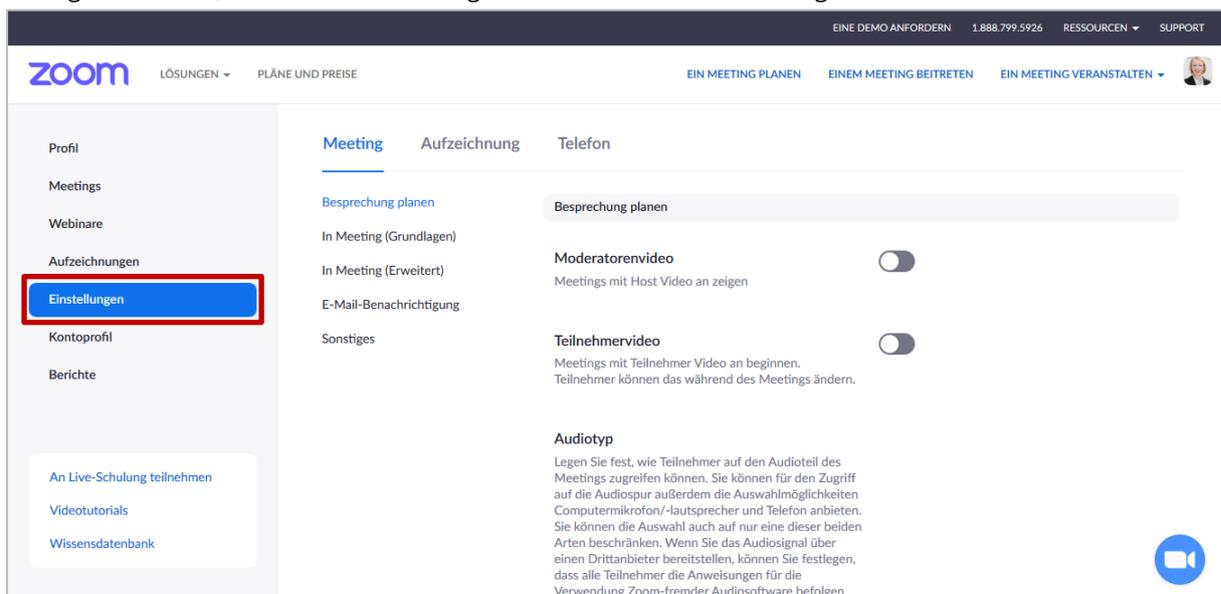
Wählen Sie dann im Menü „Wählen Sie einen virtuellen Hintergrund“:



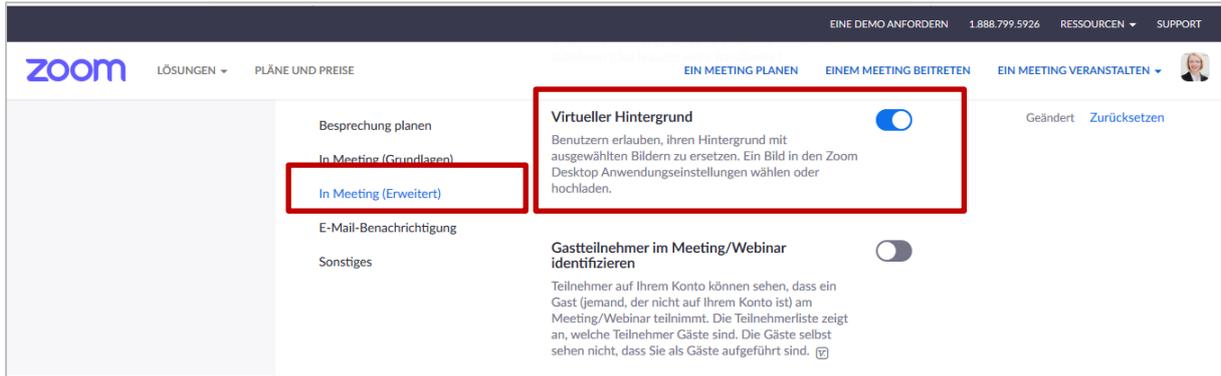
Sie können dann ein eigenes Bild hinzufügen oder einen „vorgefertigten“ Hintergrund wählen:



Achtung: Die Änderung des eigenen Hintergrundes ist nur möglich, wenn Sie dies als Host dies in den Einstellungen erlauben, dazu vor dem Meeting in ihrem Profil auf „Einstellungen“ klicken:



Und in „In Meeting (Erweitert)“ auf den Virtuellen Hintergrund aktivieren:



The screenshot shows the Zoom settings interface. The top navigation bar includes links for 'EINE DEMO ANFORDERN', '1.888.799.5926', 'RESSOURCEN', and 'SUPPORT'. The main header features the Zoom logo, 'LÖSUNGEN', 'PLÄNE UND PREISE', and three main action buttons: 'EIN MEETING PLANEN', 'EINEM MEETING BEITRETEN', and 'EIN MEETING VERANSTALTEN'. A user profile icon is visible in the top right corner.

The settings are organized into a sidebar on the left and a main content area on the right. The sidebar includes 'Besprechung planen', 'In Meeting (Grundlagen)', 'In Meeting (Erweitert)', 'E-Mail-Benachrichtigung', and 'Sonstiges'. The 'In Meeting (Erweitert)' option is highlighted with a red box.

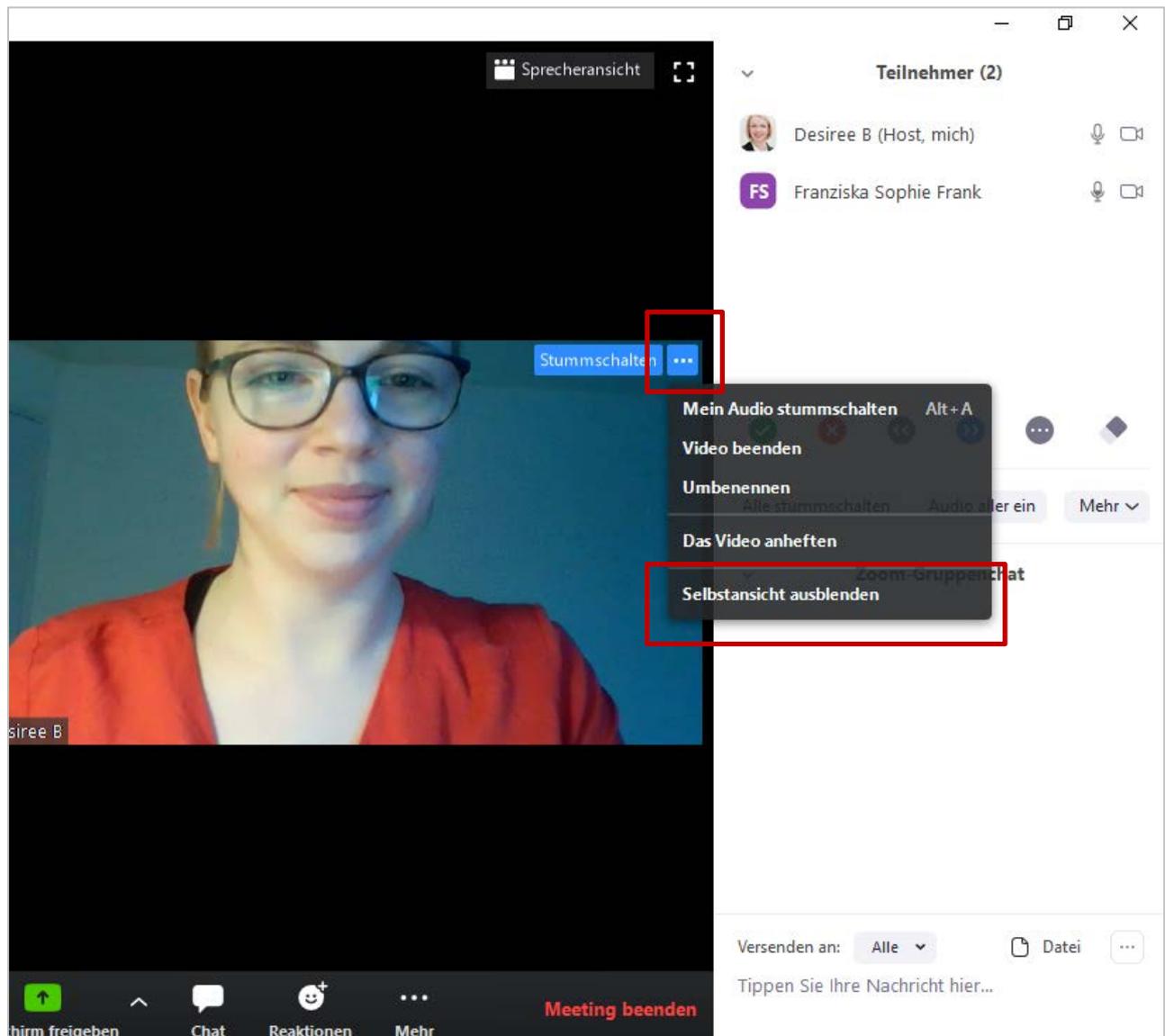
The main content area displays the 'Virtueller Hintergrund' setting, which is also highlighted with a red box. It features a toggle switch that is turned on. Below the title, the text reads: 'Benutzern erlauben, ihren Hintergrund mit ausgewählten Bildern zu ersetzen. Ein Bild in den Zoom Desktop Anwendungseinstellungen wählen oder hochladen.' To the right of this section, there are links for 'Geändert' and 'Zurücksetzen'.

Below the 'Virtueller Hintergrund' section, the 'Gastteilnehmer im Meeting/Webinar identifizieren' setting is visible, with its toggle switch turned off. Its description states: 'Teilnehmer auf Ihrem Konto können sehen, dass ein Gast (jemand, der nicht auf Ihrem Konto ist) am Meeting/Webinar teilnimmt. Die Teilnehmerliste zeigt an, welche Teilnehmer Gäste sind. Die Gäste selbst sehen nicht, dass Sie als Gäste aufgeführt sind.'

### 7.3 Selbstansicht ausblenden (eigenes Videobild nicht anzeigen)

Viele verlieren den Fokus, wenn Sie sich auf dem Bildschirm selbst sehen.

Sollten Sie also Ihr eigenes Videobild ausblenden wollen, fahren Sie mit dem Cursor über Ihr Bild in der Video-Teilnehmeransicht und drücken Sie auf die drei Punkte. Wählen Sie anschließend im Drop-Down-Menü „Selbstansicht ausblenden“ aus. Die anderen Teilnehmenden sehen Sie weiterhin!

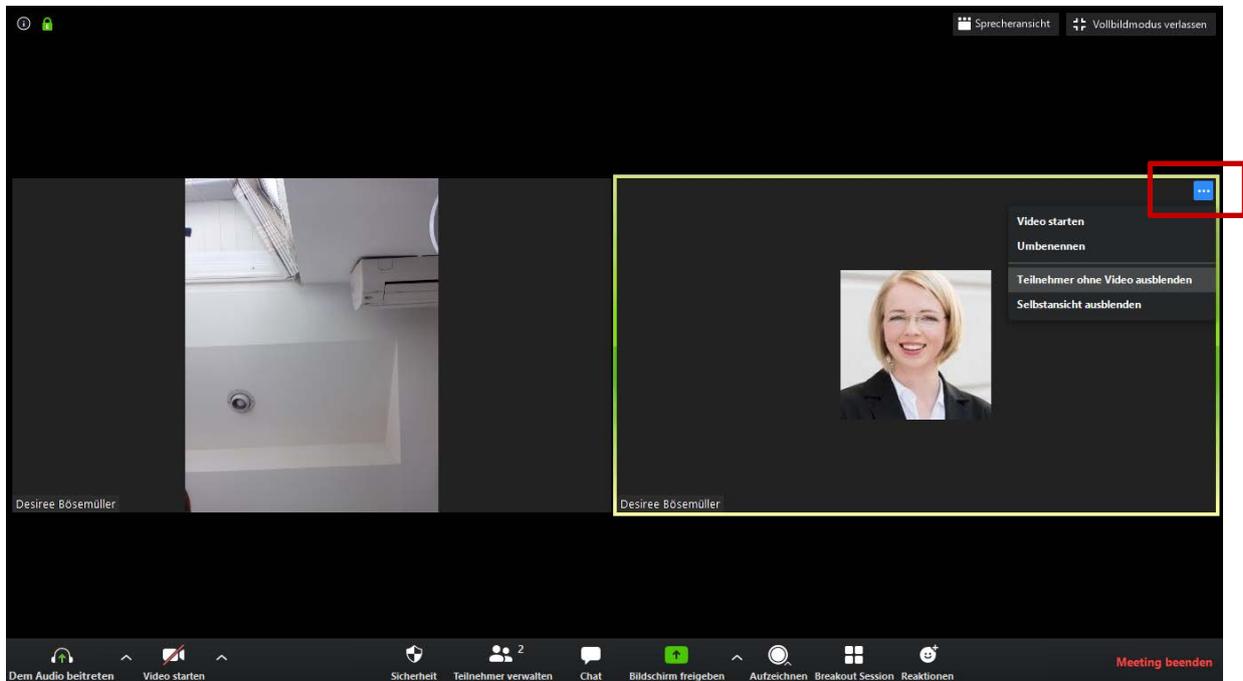


## 7.4 Teilnehmende ohne Video ausblenden

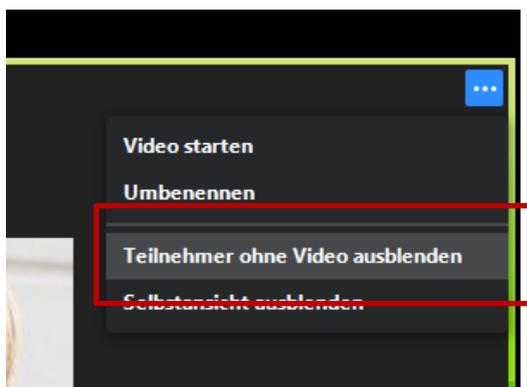
Sie möchten den Fokus auf die Teilnehmenden richten, die Ihr Video anhaben und die restlichen Teilnehmenden ausblenden?

Dann schalten Sie zunächst Ihre Selbstansicht aus (wie das funktioniert, [lesen Sie hier](#)).

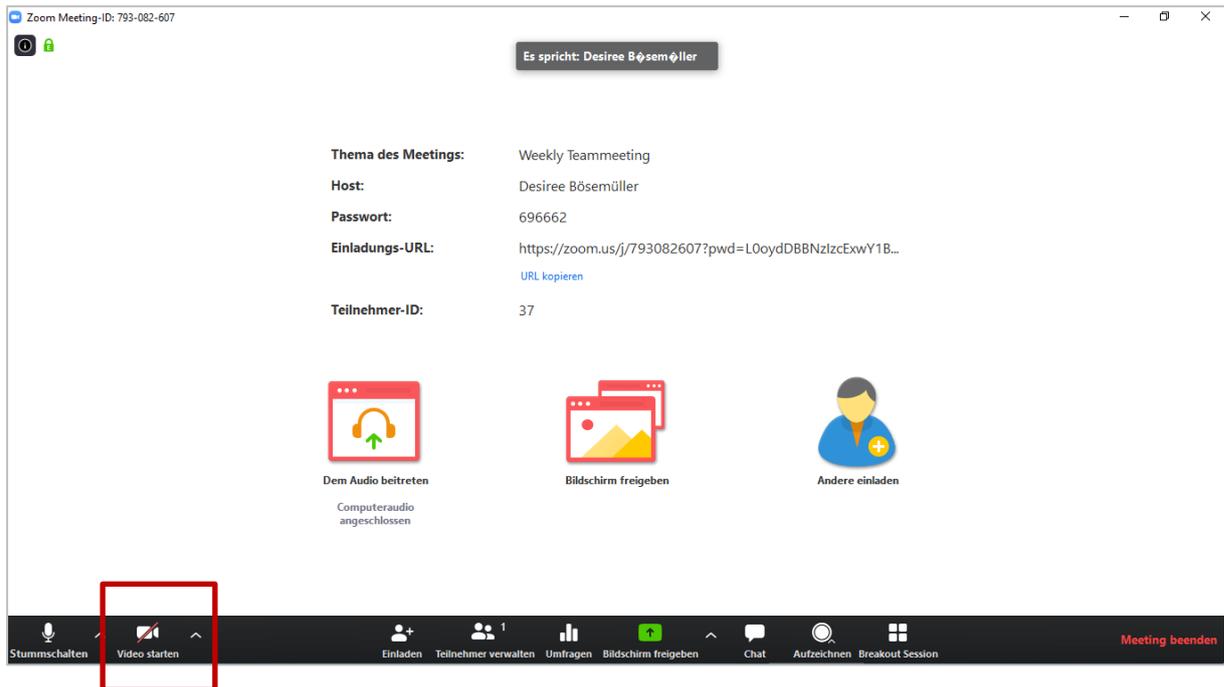
Danach gehen Sie erneut auf Ihr angezeigtes Bild (ggf. haben Sie ein Bild aktiviert, ggf. wird nur Ihr Name angezeigt) und wählen erneut das Menü mit den drei Punkten aus am rechten oberen Rand Ihres Bildes:



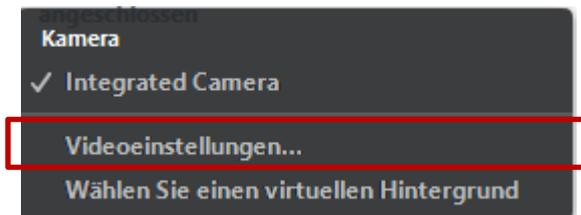
Es erscheint ein sogenanntes Drop-Down-Menü. Wählen Sie hier „Teilnehmer ohne Videos ausblenden“:



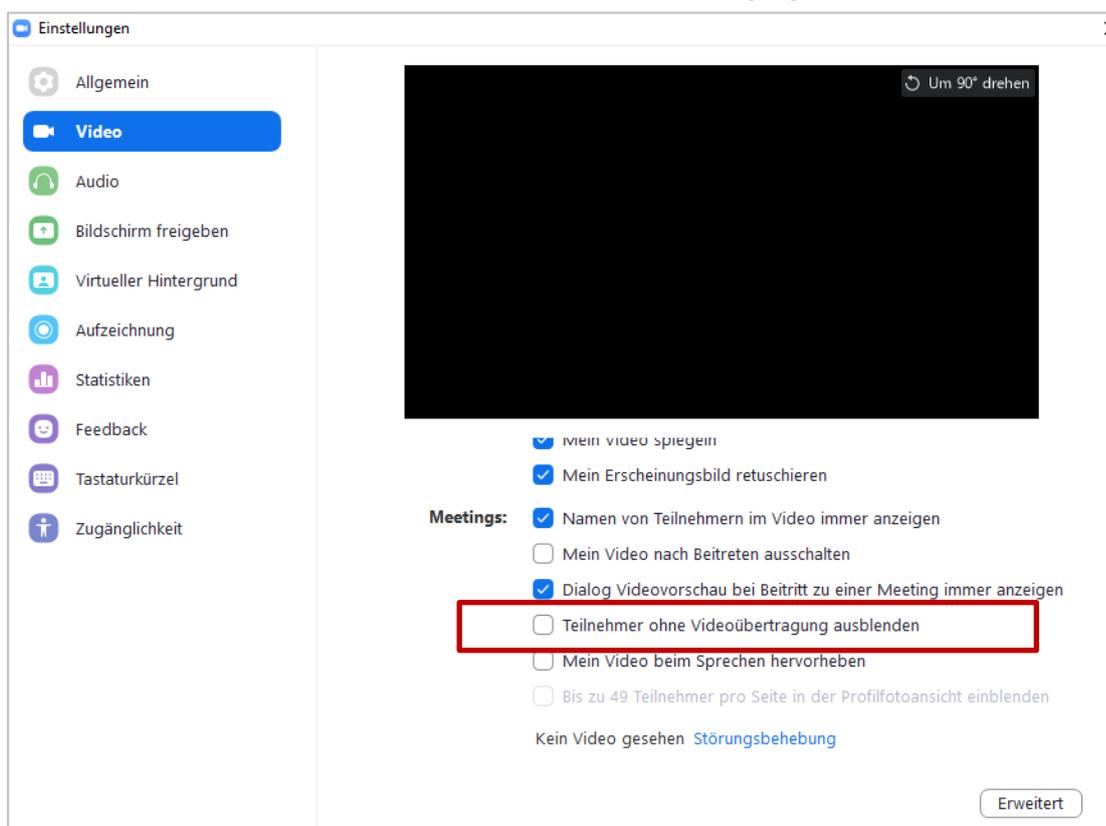
Um diese Einstellung rückgängig zu machen, klicken Sie auf den Pfeil neben Ihrem Video Symbol in der unteren Menüleiste:



Wählen Sie dann im Menü „Videoeinstellungen...“:

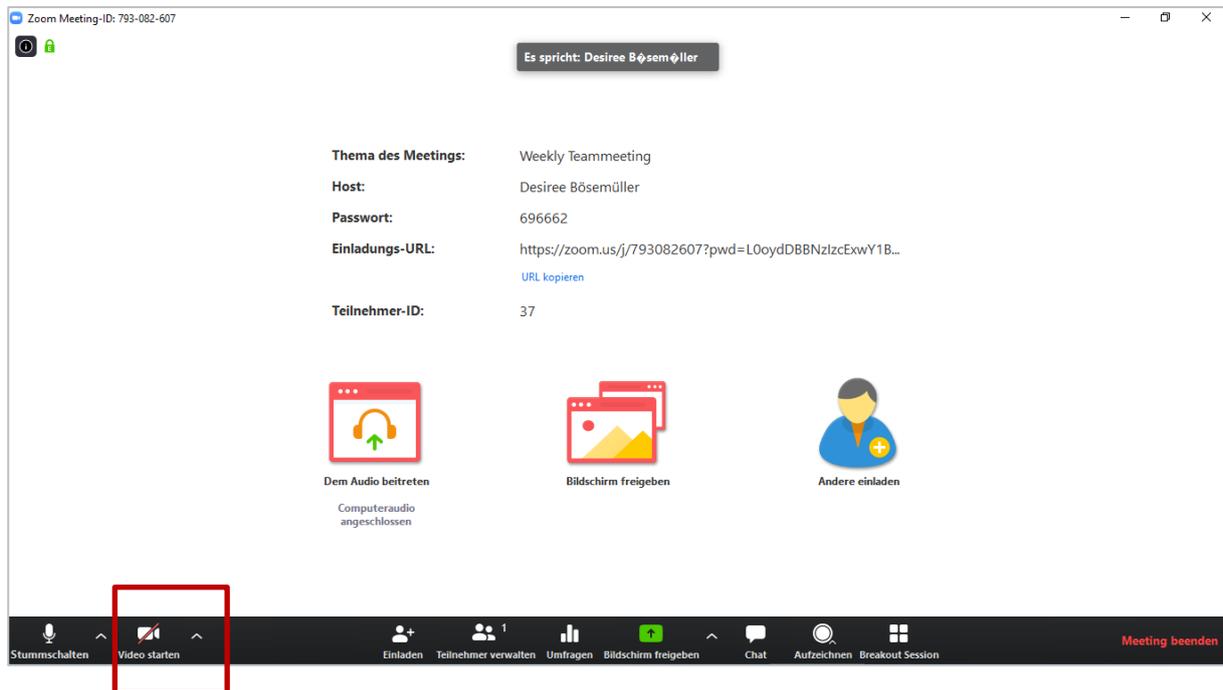


Und entfernen Sie den Haken bei „Teilnehmer ohne Videoübertragung ausblenden“:

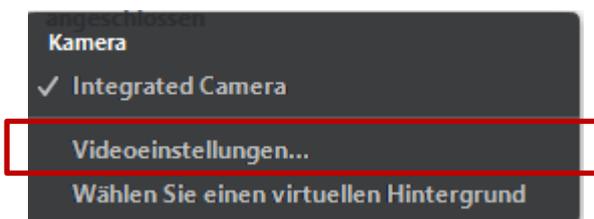


## 7.5 Video Einstellung

Sollten Sie weitere Videoeinstellungen verändern wollen, können Sie dies über einen Klick auf den kleinen nach oben gerichteten Pfeil neben dem Video-Symbol machen:



Wählen Sie dann im Menü „Videoeinstellungen...“:

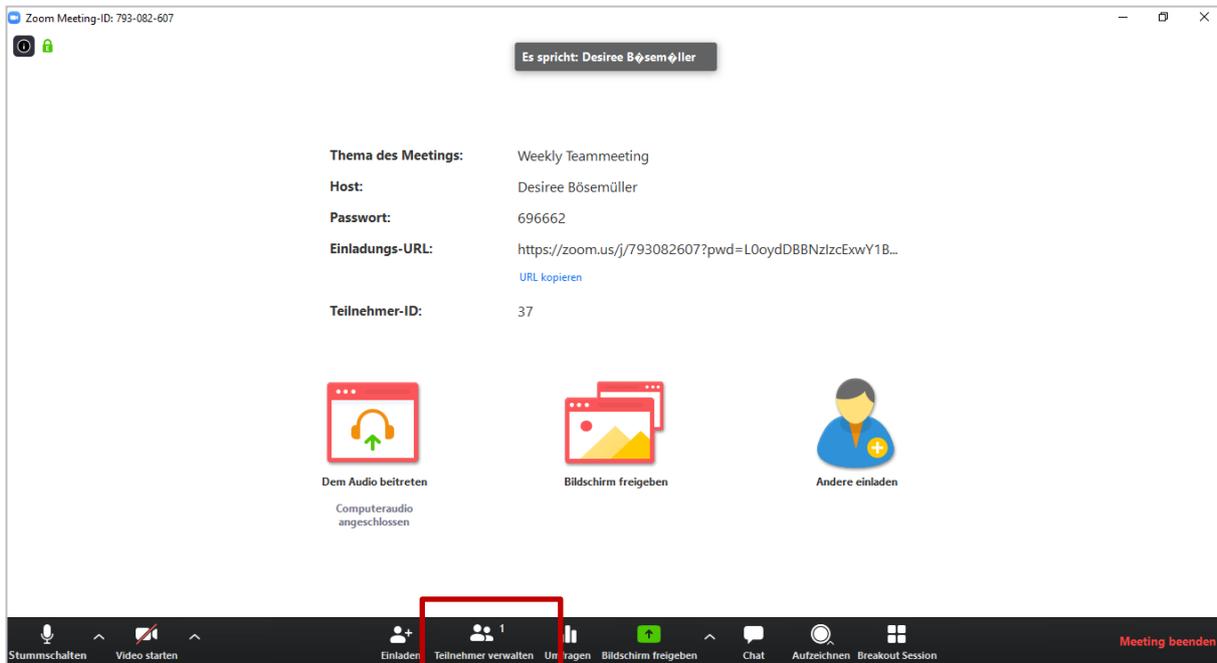


Und justieren Sie ggf. Ihre Einstellungen nach.

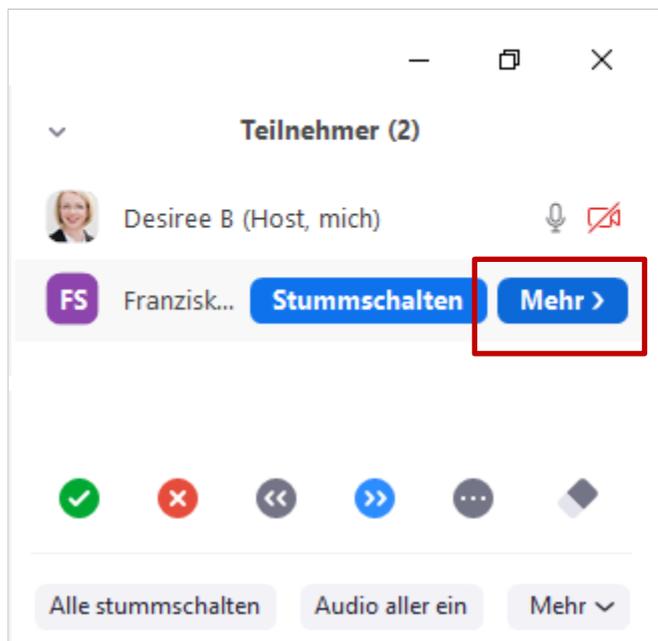
## 8 Co-Host / Host wechseln & Mandate

### 8.1 Co-Host hinzufügen oder Host wechseln

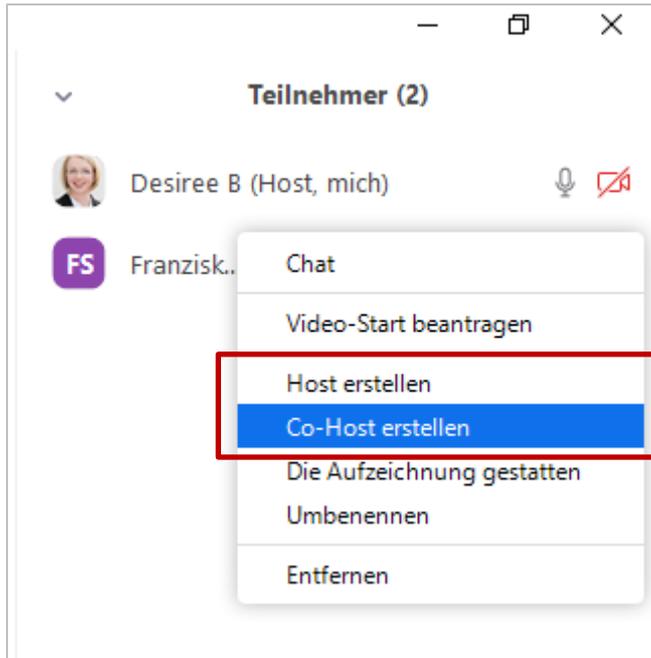
Sie sind Host und möchten einen Co-Host oder einen neuen Host ernennen? Dann wählen Sie im unteren Menü „Teilnehmer verwalten aus“:



Und gehen Sie in der Teilnehmerverwaltung auf den Namen der Person, die Sie zum Co-Host bzw. Host ernennen möchten. Klicken Sie auf das erscheinende Fenster „Mehr >“.



Wählen Sie anschließend im Drop-Down Menü „Co-Host erstellen“ oder „Host erstellen“ aus.



Fertig!

## 8.2 Unterschiede zwischen Host und Co-Host

Ein Host ist quasi der "Eigentümer" eines Meetings. Diese Person kann das Meeting bzw. die Teilnehmenden im Meeting verwalten und steuern:

- Stummschalten/Alles stummschalten,
- Bildschirmfreigabe sperren,
- Stummschalten bei Eintritt,
- Eingabeton abspielen/beenden,
- Meeting sperren,
- Video stoppen,
- Entfernen, Umbenennen und Teilnehmende in Warteraum setzen

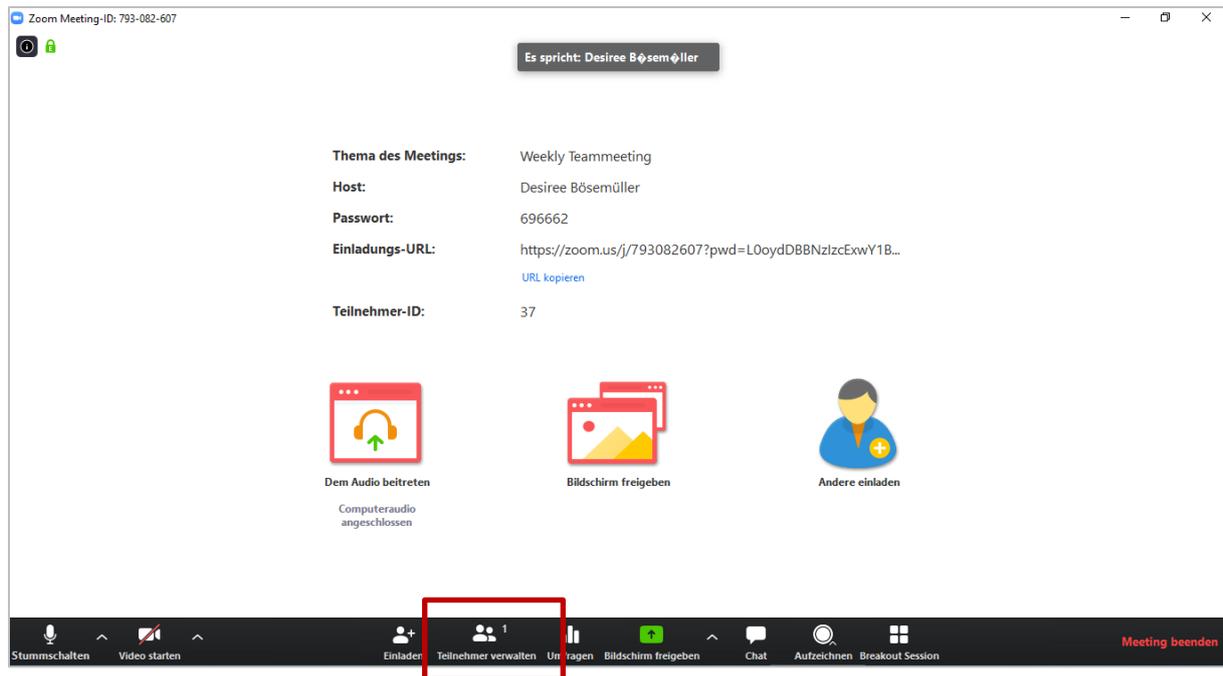
Der Host ist außerdem die einzige Person, die ein Meeting beenden oder eine andere Person zum Host bzw. Co-Host machen kann.

Ein Co-Host ist eine optionale Rolle, die einer Person durch den Host zugewiesen werden kann. Ein Co-Host kann den Host bei der Moderation eines Meetings unterstützen. Dabei hat der Co-Host fast die gleichen Möglichkeiten bei der Moderation wie der Host. Einzige Ausnahme: Ein Co-Host kann das Meeting nicht beenden oder eine andere Person zum Host machen.

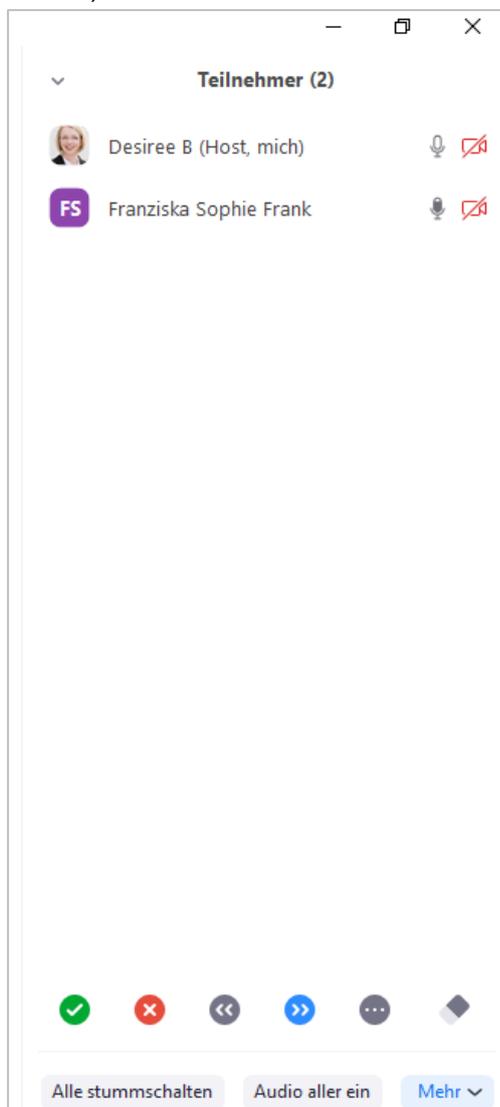
Sollte Sie als Host eine andere Person zum Co-Host gemacht haben, liegt die Host-Rolle weiterhin bei Ihnen.

## 9 Nonverbale Kommunikation ermöglichen

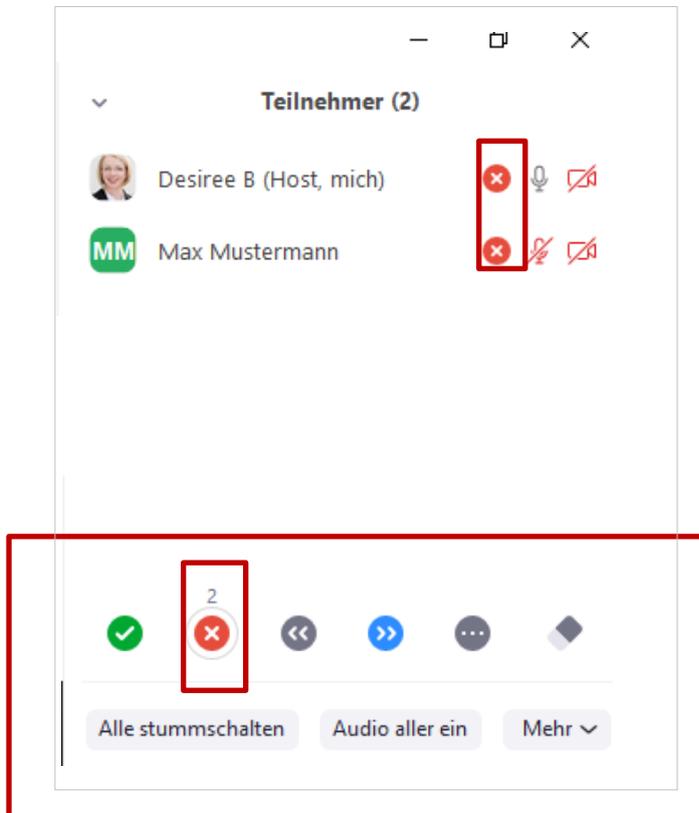
Wählen Sie im unteren Menü den Punkt „Teilnehmer verwalten“ aus.



Dann öffnet sich rechts ein Feld. Hier sind alle Teilnehmenden sichtbar (in diesem Chat gibt es 2 Teilnehmende).

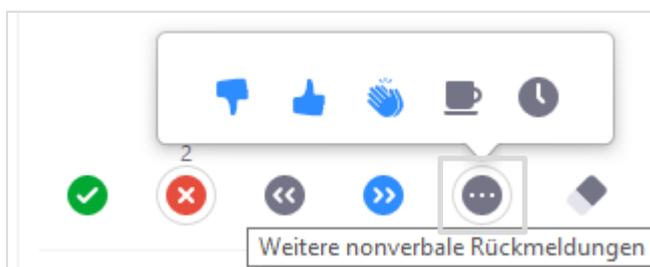


Die Teilnehmenden können beispielsweise an schnellen „Ja / Nein“ Umfragen durch die nonverbalen Zeichen in der Teilnehmerverwaltung teilnehmen: Hinter den Teilnehmenden wird das gewählte Symbol eingeblendet, unten bei der Symbolübersicht wird die Gesamtzahl der gewählten Symbole angegeben:



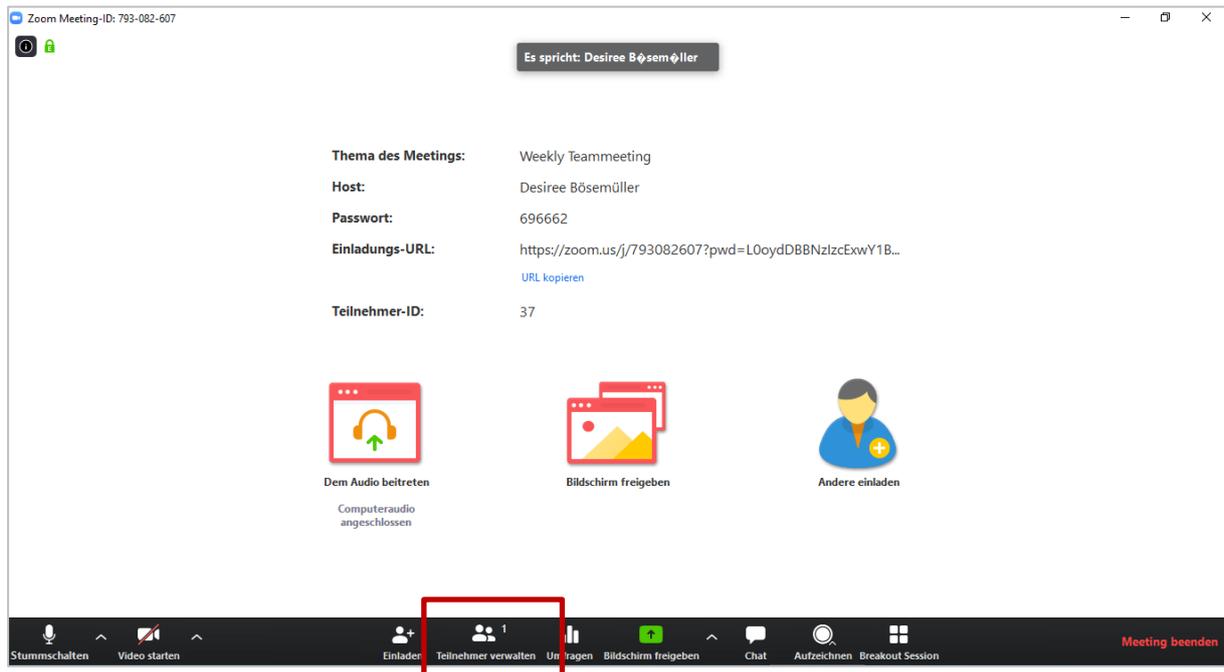
Bei dieser Abstimmung haben sich also beide Teilnehmende für „X“ (= nein) entschieden. Die Moderation muss selbstverständlich vor der Abfrage die Bedeutung der Symbole für die konkrete Abfrage klarstellen.

Das Symbol mit den drei Punkten führt zu weiteren, nutzbaren Symbolen für eine nonverbale Kommunikation (insbesondere bei Großgruppen und/oder Zeitknappheit geeignet):

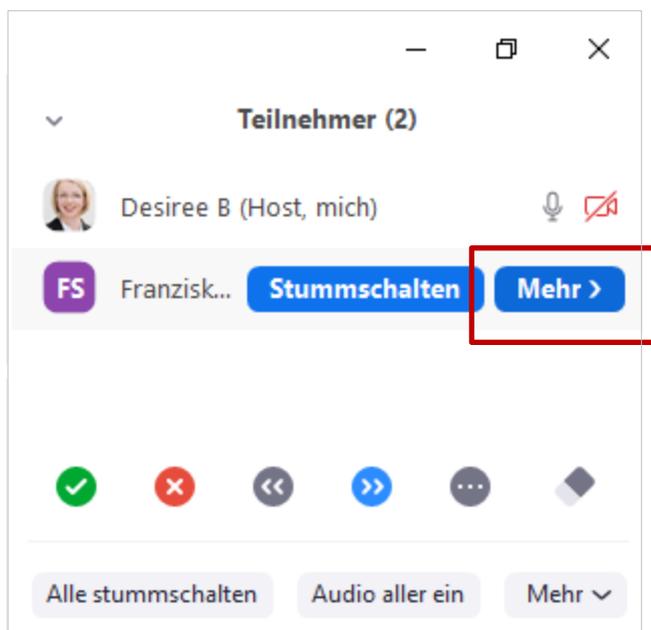


Es könnte beispielsweise die Frage aufkommen „Braucht ihr eine Kaffeepause?“ – dann einfach die Teilnehmenden zwischen dem roten X-Symbol für „Nein“ oder dem Kaffeetassen-Symbol für „Ja“ wählen lassen.

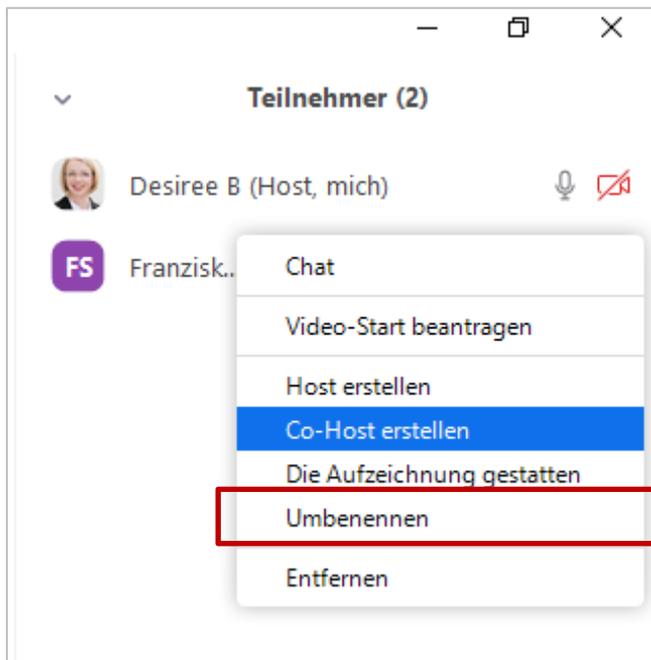
10 Sich selbst oder andere Teilnehmer umbenennen  
Gehen Sie erneut in die Teilnehmerverwaltung – zu finden über das untere Menü.



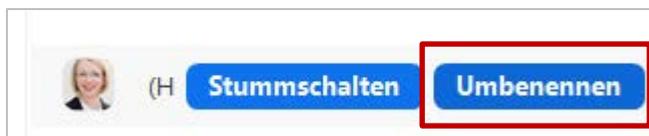
Und gehen Sie in der Teilnehmerverwaltung auf den Namen der Person, die sie umbenennen wollen. Klicken Sie dann auf „Mehr >“:



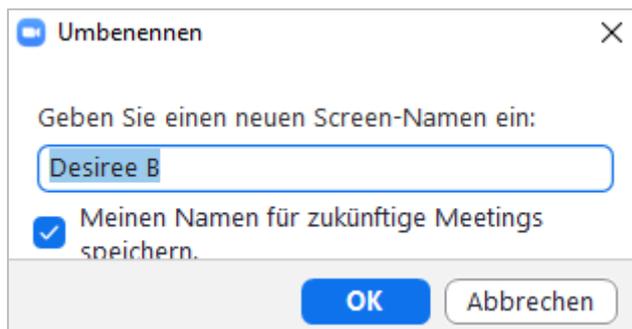
Wählen Sie anschließend im Drop-Down Menü „Umbenennen“ und geben Sie den neuen Namen ein.



Sie können selbstverständlich auch sich selbst umbenennen. Gehen Sie dazu in der Teilnehmerverwaltung auf Ihren eigenen Namen und wählen Sie „umbenennen“.



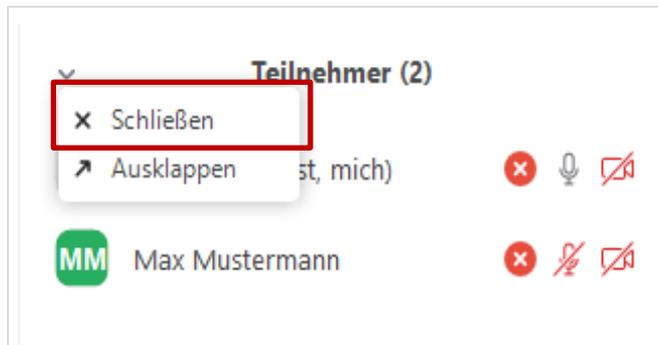
Geben Sie sich dann einen neuen Namen ein und speichern Sie diesen.



Je nachdem, welche Einstellungen Sie für das Meeting gewählt haben, können auch andere Teilnehmer sich untereinander umbenennen.

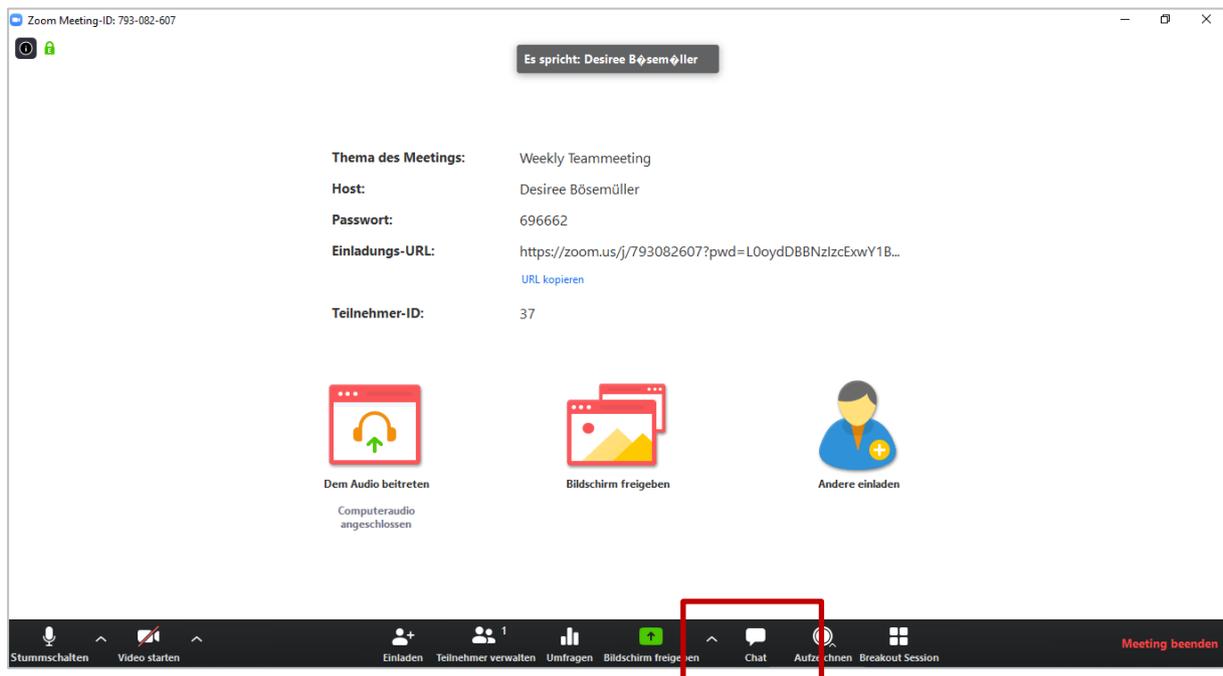
## 11 Teilnehmerverwaltung schließen

Die Teilnehmerverwaltung kann geschlossen werden, indem Sie den kleinen Pfeil oben links in der Teilnehmerverwaltung wählen und auf „schließen“ klicken:

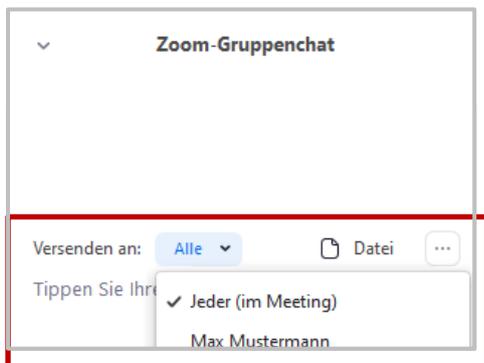


## 12 Chat & Privatnachrichten

Mit einem Klick auf das Symbol „Chat“ in der Menüsäule öffnet sich ein Chatfenster rechts auf Ihrem Bildschirm.



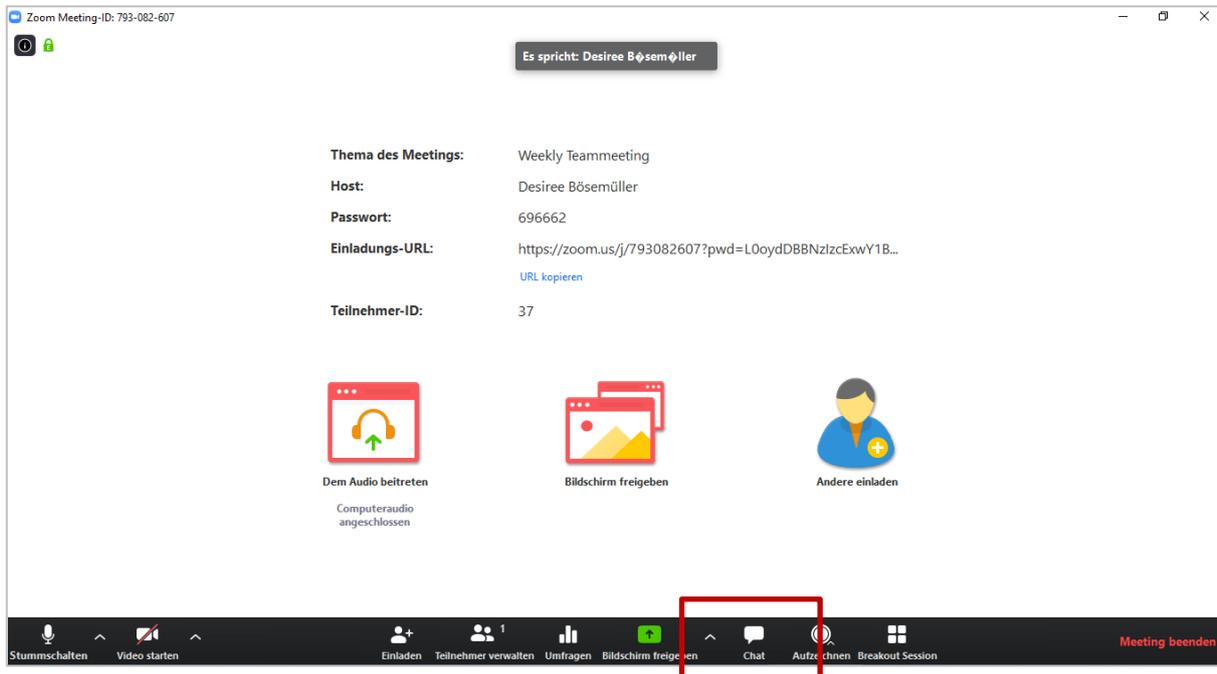
Sie können hier wählen, ob Sie eine Nachricht an alle Teilnehmende oder nur an einen bestimmten Teilnehmenden senden wollen:



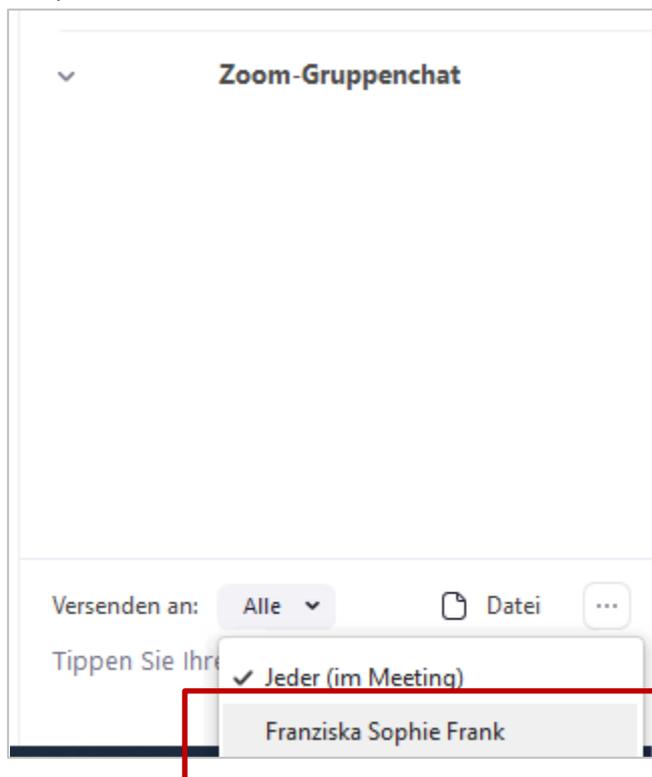
Wenn das Häkchen bei „Jeder (im Meeting)“ gesetzt ist, schreiben Sie eine Nachricht an alle.

## 12.1 Privatnachricht senden

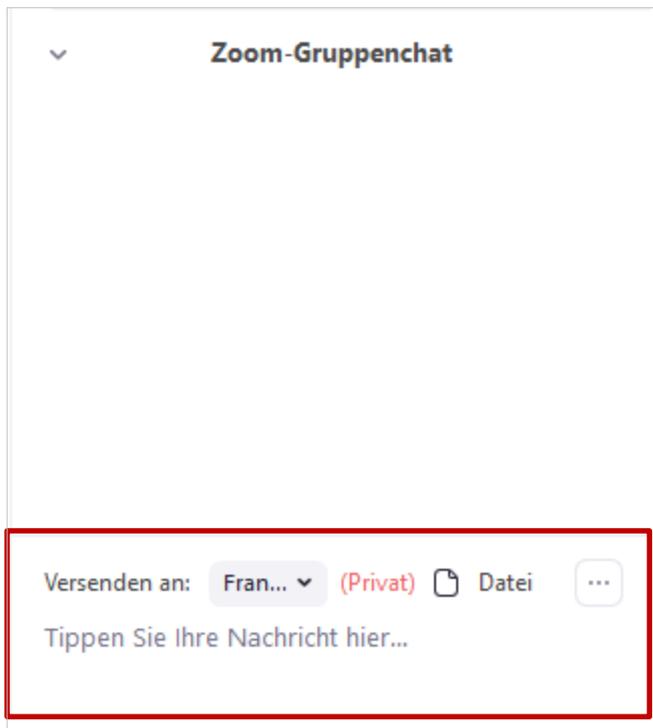
Sie möchten eine Privatnachricht an eine Person aus dem Zoom-Meeting senden?  
Dann wählen Sie wieder das Chat Symbol in der unteren Menüleiste.



Wählen Sie anschließend im sich öffnenden Chat-Fenster die Person aus, der Sie schreiben wollen, in diesem Beispiel an Franziska:

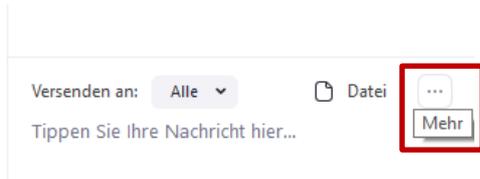


Sie werden dann ein „Privat“ in der Chat-Übersicht sehen.

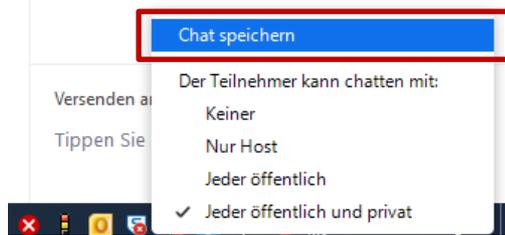


## 12.2 Speichern des Chatverlaufs (ohne Privatnachrichten)

Sie haben Chat-Nachrichten geschrieben und möchten diese speichern? Sie speichern den Chat-Verlauf, indem Sie unten im Chat-Menü auf die drei Punkte rechts „Mehr“ klicken (Achtung: Sie können nur den Hauptchat speichern, keine Privatnachrichten der anderen Teilnehmenden untereinander):

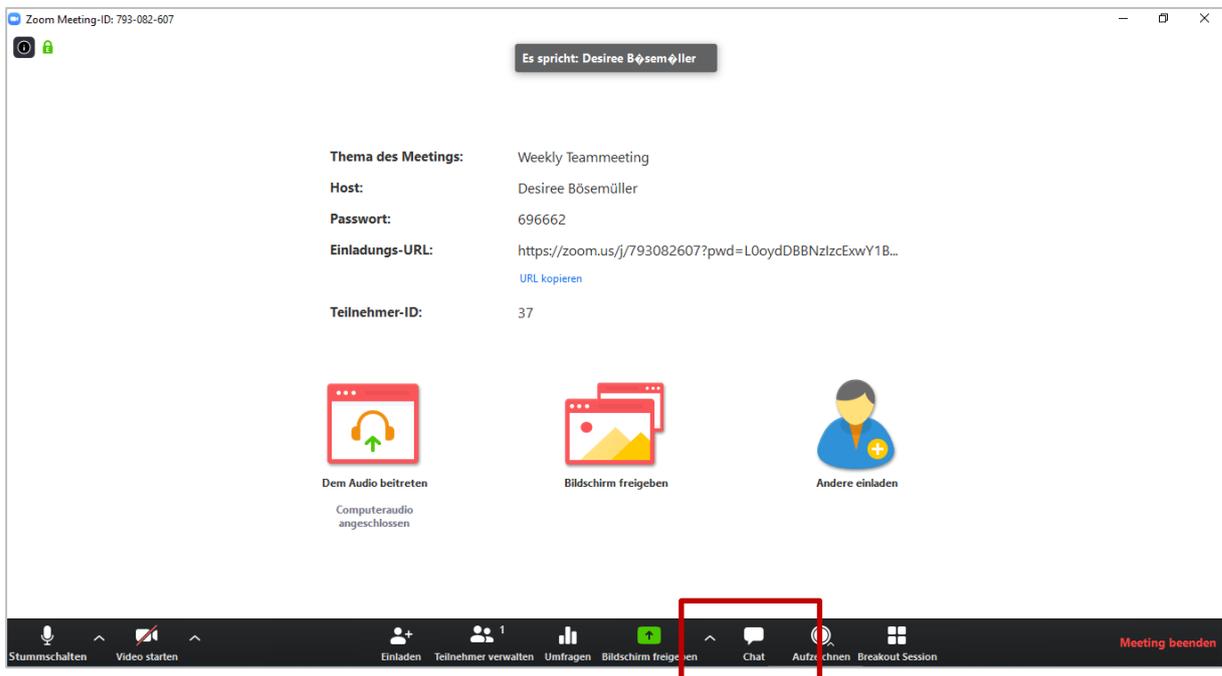


Und „Chat speichern“ wählen:



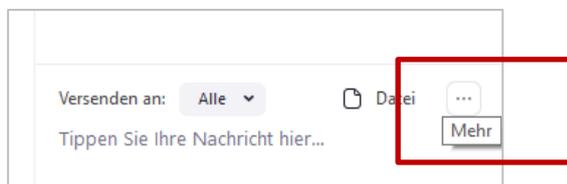
### 12.3 Chat-Nachrichten einstellen – wer darf mit wem schreiben

Um die Einstellungen im Chat zu verändern, klicken Sie zunächst auf das Chat-Symbol in der unteren Menüleiste:

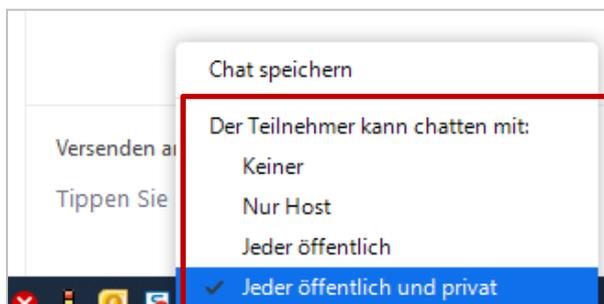


Dann öffnet sich das Chat-Fenster rechts.

Sie können einstellen, wer mit wem im Chat Nachrichten schreiben kann, indem Sie unten im Chat-Menü auf die drei Punkte rechts „Mehr“ klicken:



Und dann die entsprechende Option auswählen:



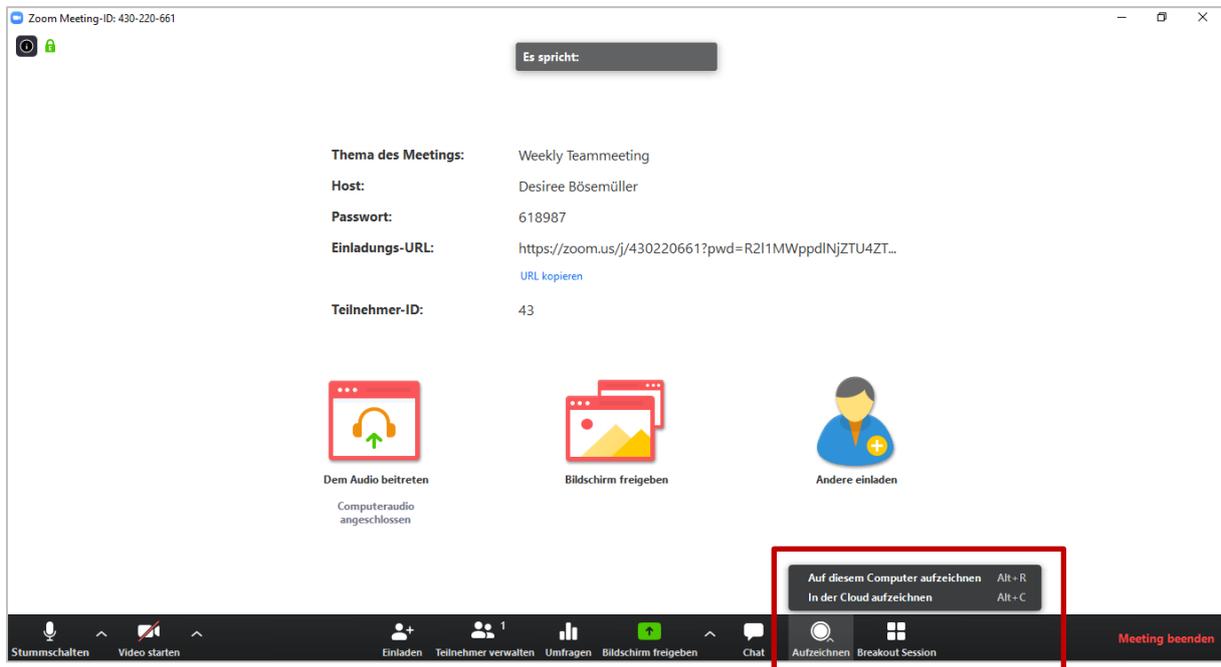
## 12.4 Chat schließen

Das Gruppenchat-Fenster schließen Sie über den kleinen Pfeil oben links.

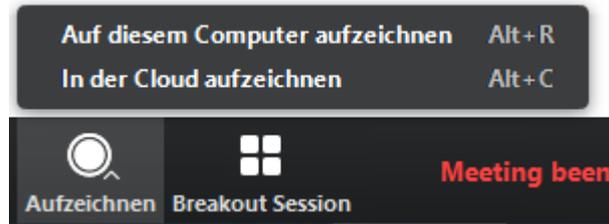


## 13 Meetings aufzeichnen

Sie können Ihre Meetings auch aufzeichnen. Wählen Sie dazu, in der unteren Menüzeile aus, ob Sie die Aufzeichnung in der Cloud oder auf Ihrem PC aufzeichnen wollen (Achtung: Dies zeichnet nicht die Breakout-Session auf!):

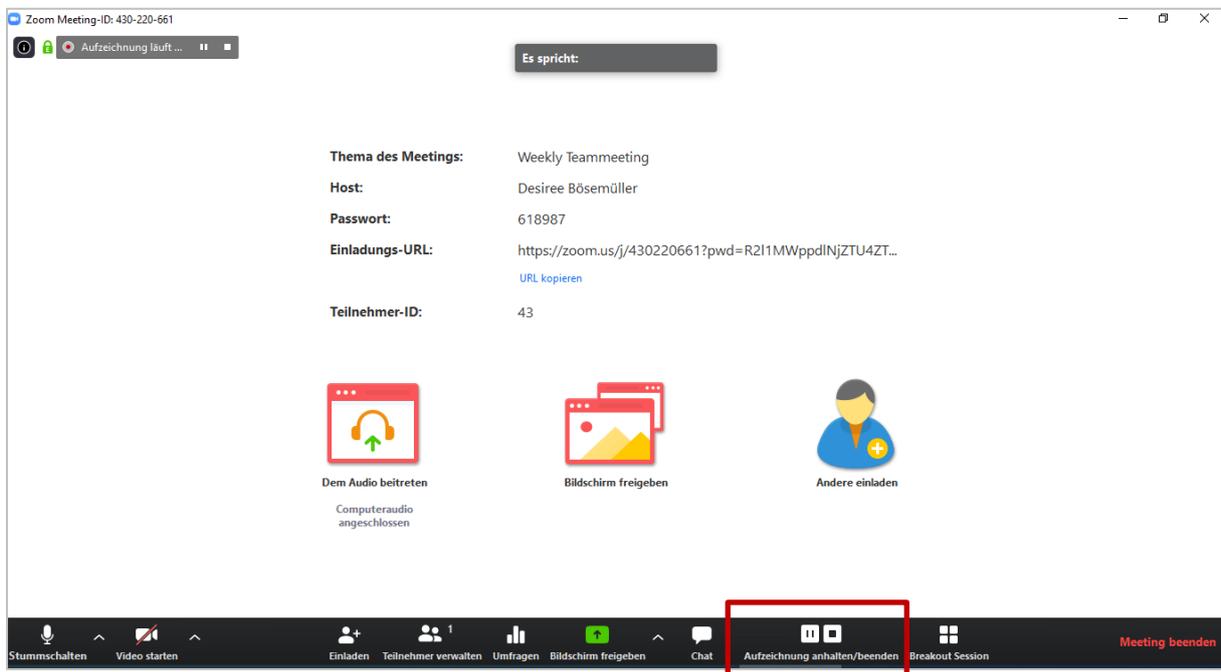


Die Speicheroptionen im Detail:

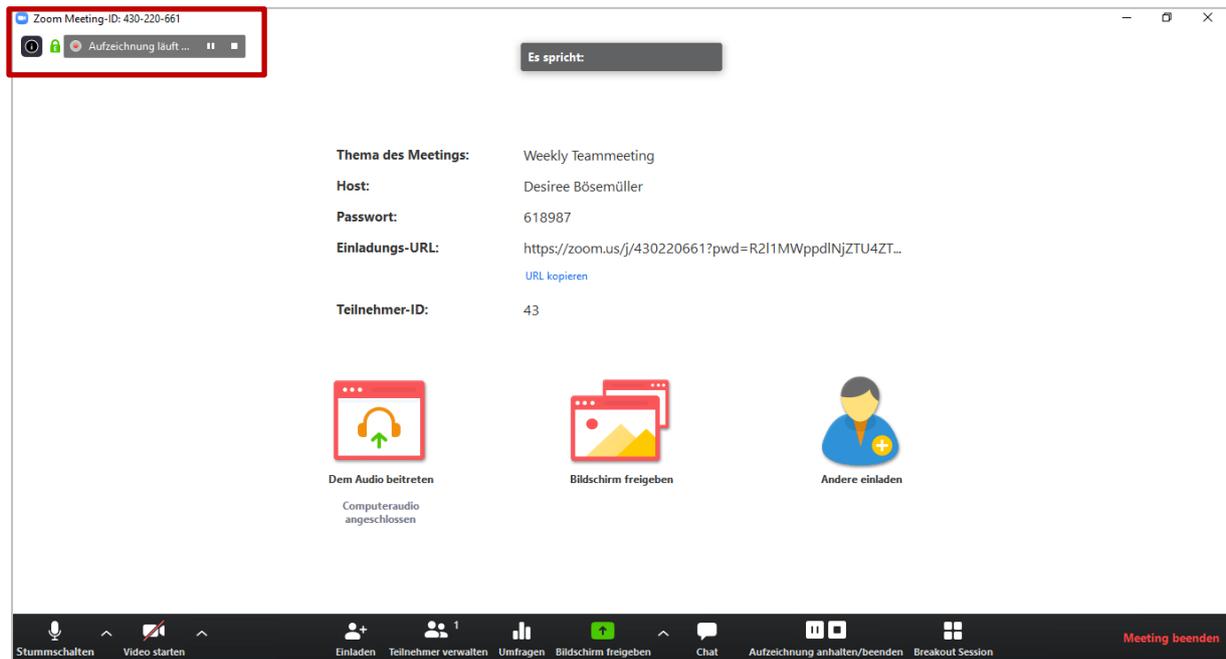


### Aufzeichnung pausieren oder beenden

Sie steuern die Aufzeichnung (Pausieren oder Stoppen) über die untere Menüzeile.



Die Teilnehmenden sehen oben links in der Ecke ein kleines Symbol, daran erkennen die Teilnehmenden, dass die Aufzeichnung läuft.



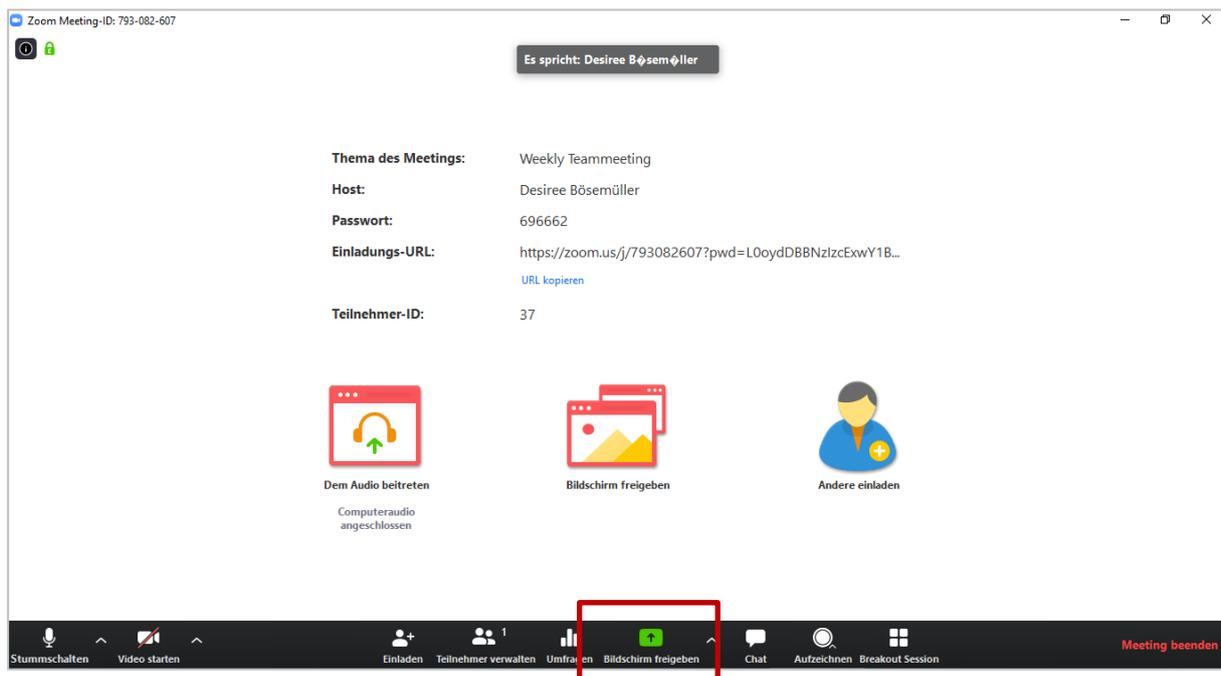
Breakout-Sessions aufzeichnen: Wie die Aufzeichnung von Breakout-Sessions gelingt, lesen [hier](#) nach.

## 14 Bildschirm, Computerton, 2. Kamera oder Teile des Bildschirms teilen

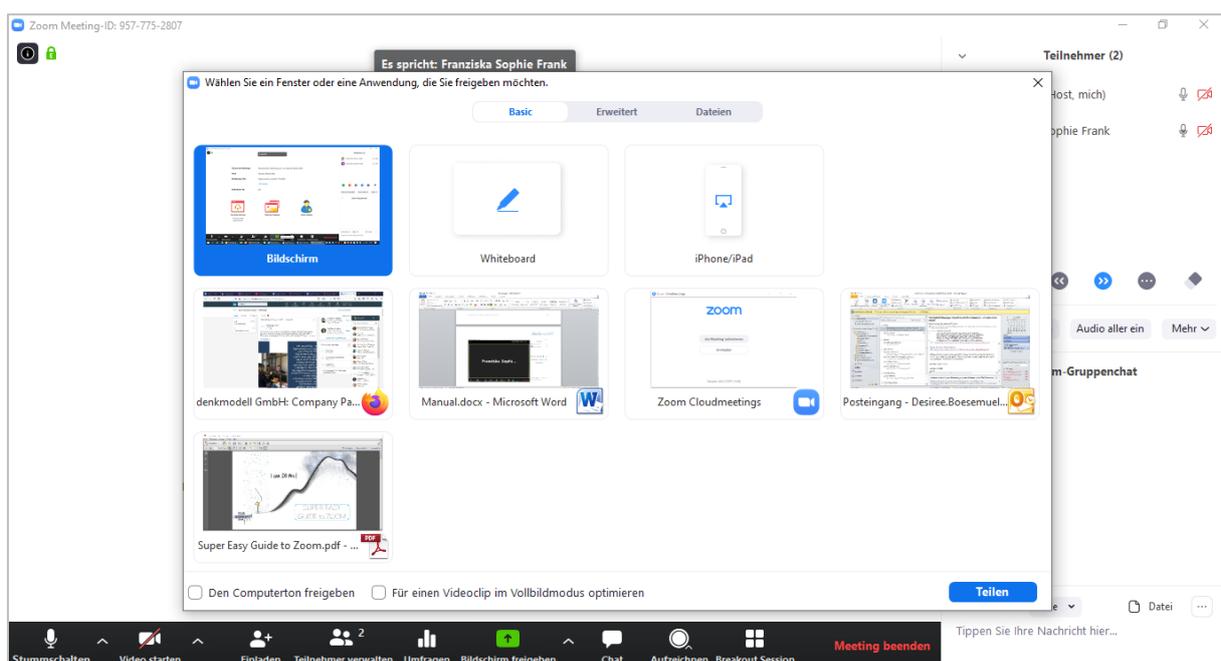
Zoom ermöglicht es Ihnen sowohl Ihren Bildschirm, Ihren Computerton oder Teile Ihres Bildschirms zu teilen.

### 14.1 Bildschirm teilen

Sie möchten Ihren Bildschirm teilen? Dann wählen Sie in der unteren Menüleiste den Punkt „Bildschirm freigeben“ aus:

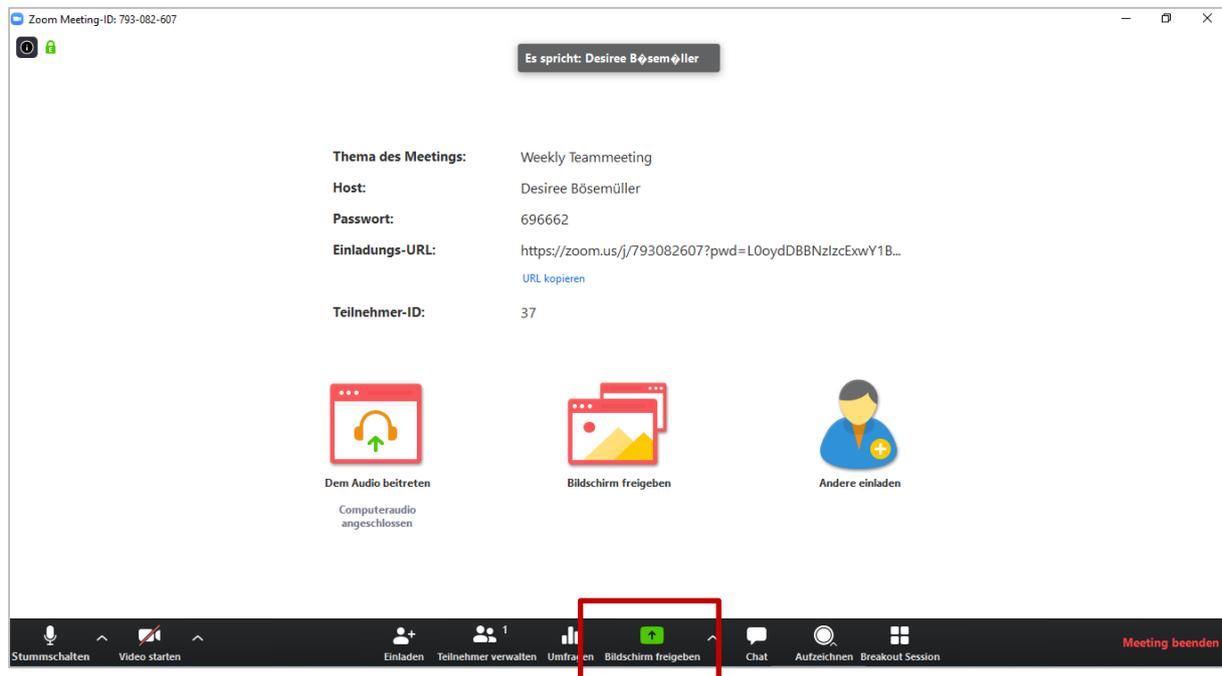


Es öffnet sich ein neues Fenster. Wählen Sie dann einen Bildschirm aus, den Sie teilen möchten:

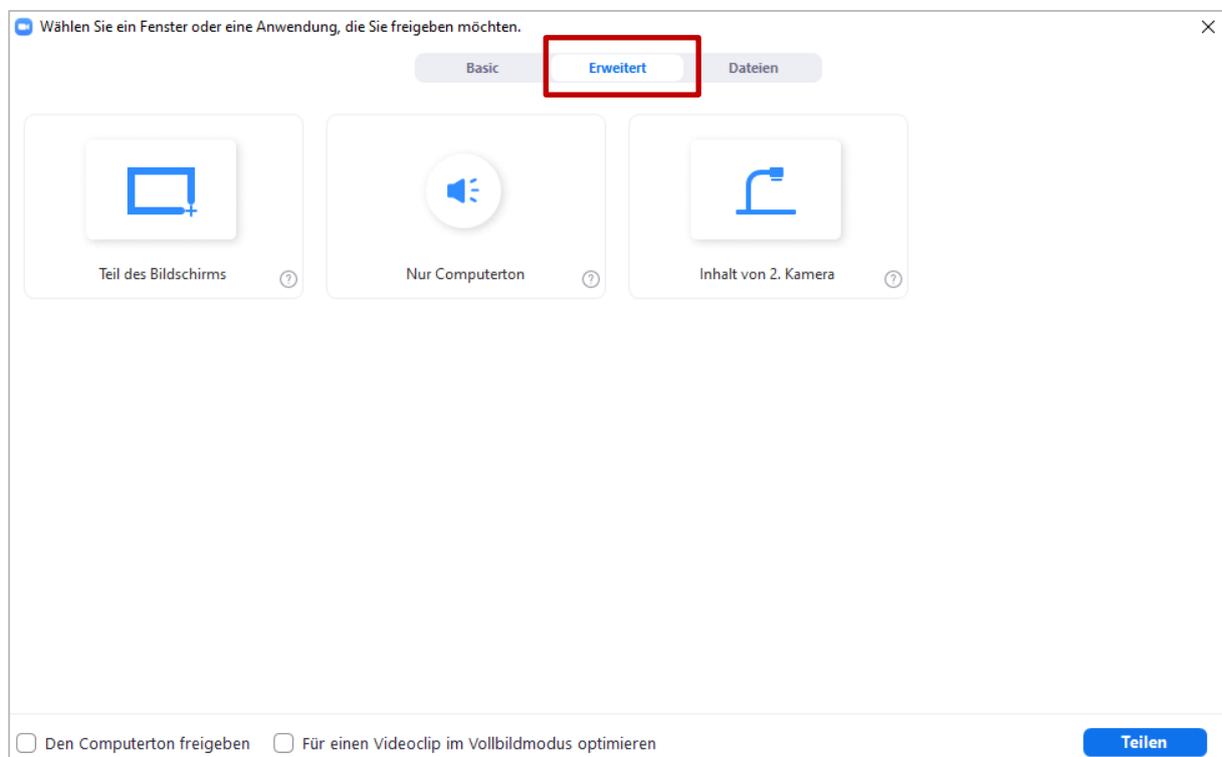


## 14.2 Computerton, 2. Kamera oder Teil eines Bildschirms teilen

Sie möchten mehr als nur Ihren Bildschirm oder etwas anderes teilen? Dann wählen Sie dennoch in der unteren Menüleiste den Punkt „Bildschirm freigeben“ aus:



Es öffnet sich ein neues Fenster. Unter dem Menüpunkt „erweitert“ können Sie außerdem nur einen Teil Ihres Bildschirms, nur den Computerton oder den Inhalt einer zweiten Kamera teilen:

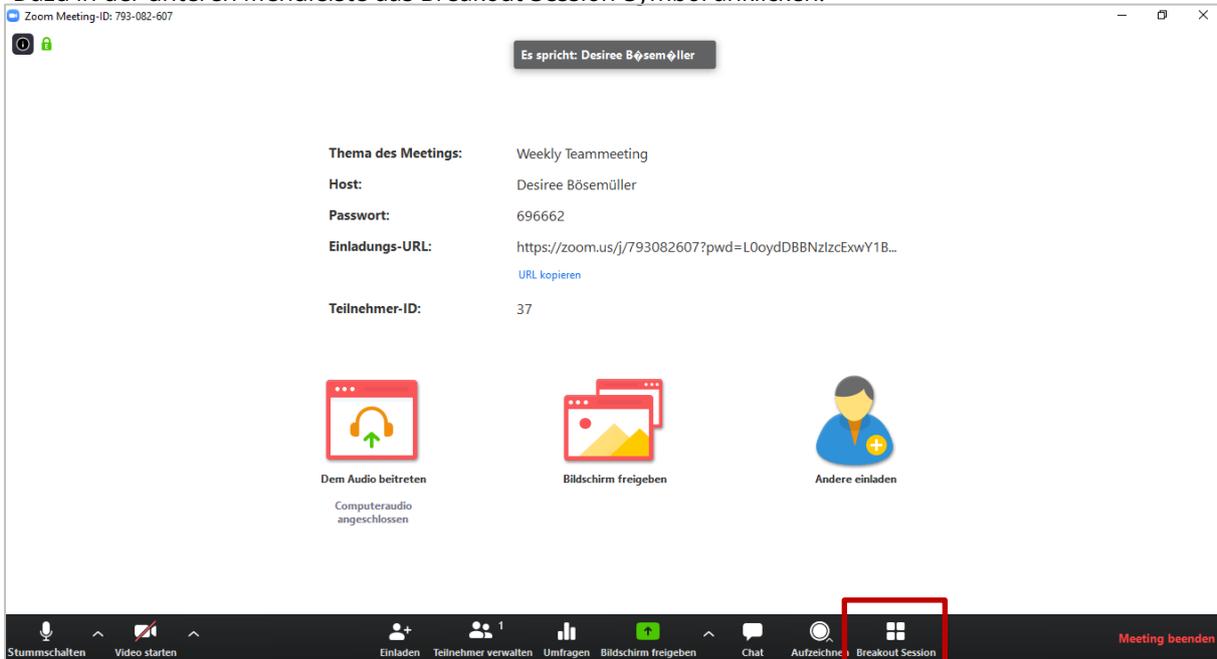


## 15 Breakout Sessions für Kleingruppenarbeit

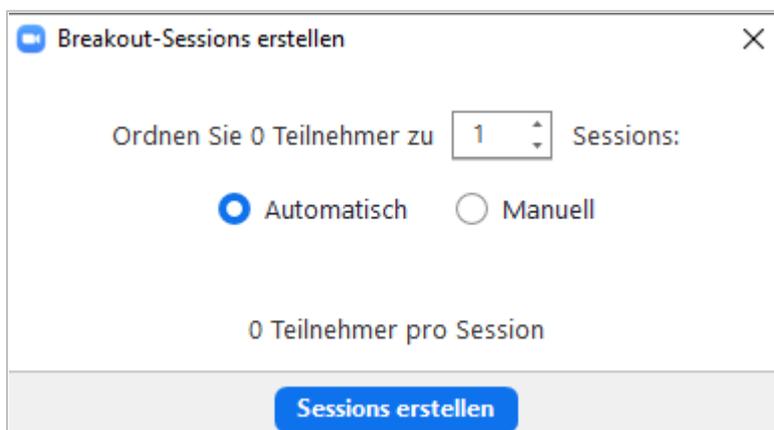
Sie können während des Meetings Breakout-Sessions für Kleingruppenarbeit organisieren.

### 15.1 Breakout-Sessions erstellen

Dazu in der unteren Menüleiste das Breakout-Session-Symbol anklicken:

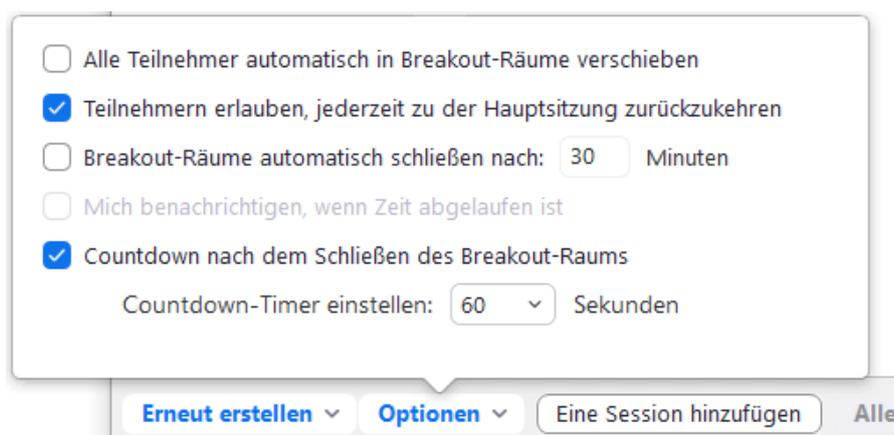


Dann zwischen „automatisch“ (Zoom legt Teilnehmende in einer Gruppe fest) oder „manuell“ (selbstgewählte Zuweisung) wählen:



Dann „Session erstellen“ wählen.

Es erscheint ein neues Fenster. Hier können Sie unter „Optionen“ wählen, bestimmte Einstellungen auswählen.



Alle Teilnehmenden automatisch verschieben:

Die Teilnehmenden werden automatisch in die Breakout-Session verschoben. Sollten Sie diese Option nicht auswählen, bleiben die Teilnehmenden vorerst in der Hauptsession und müssen dann über ein Feld nochmal zustimmen „Der Breakout-Session“ beizutreten.

Erlauben Sie den Teilnehmenden in die Hauptsitzung zurückzukehren.

Alle Teilnehmer automatisch in Breakout-Räume verschieben

Teilnehmern erlauben, jederzeit zu der Hauptsitzung zurückzukehren

Breakout-Räume automatisch schließen nach:  Minuten

Mich benachrichtigen, wenn Zeit abgelaufen ist

Countdown nach dem Schließen des Breakout-Raums

Countdown-Timer einstellen:  Sekunden

Lassen Sie die Breakout-Räume automatisch nach der angegebenen Arbeitszeit schließen.

Wählen Sie schließlich „Alle Sessions beginnen“:

Breakout Session - Nicht begonnen

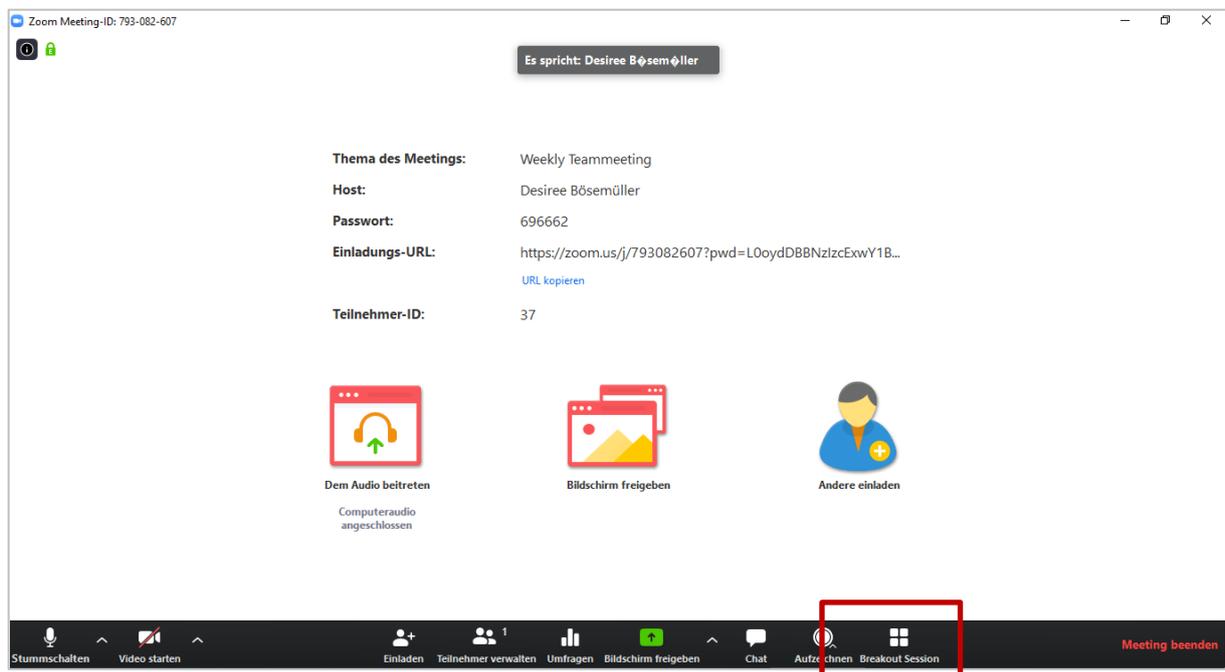
▼ Breakout-Session 1 1

Franziska Sophie Frank

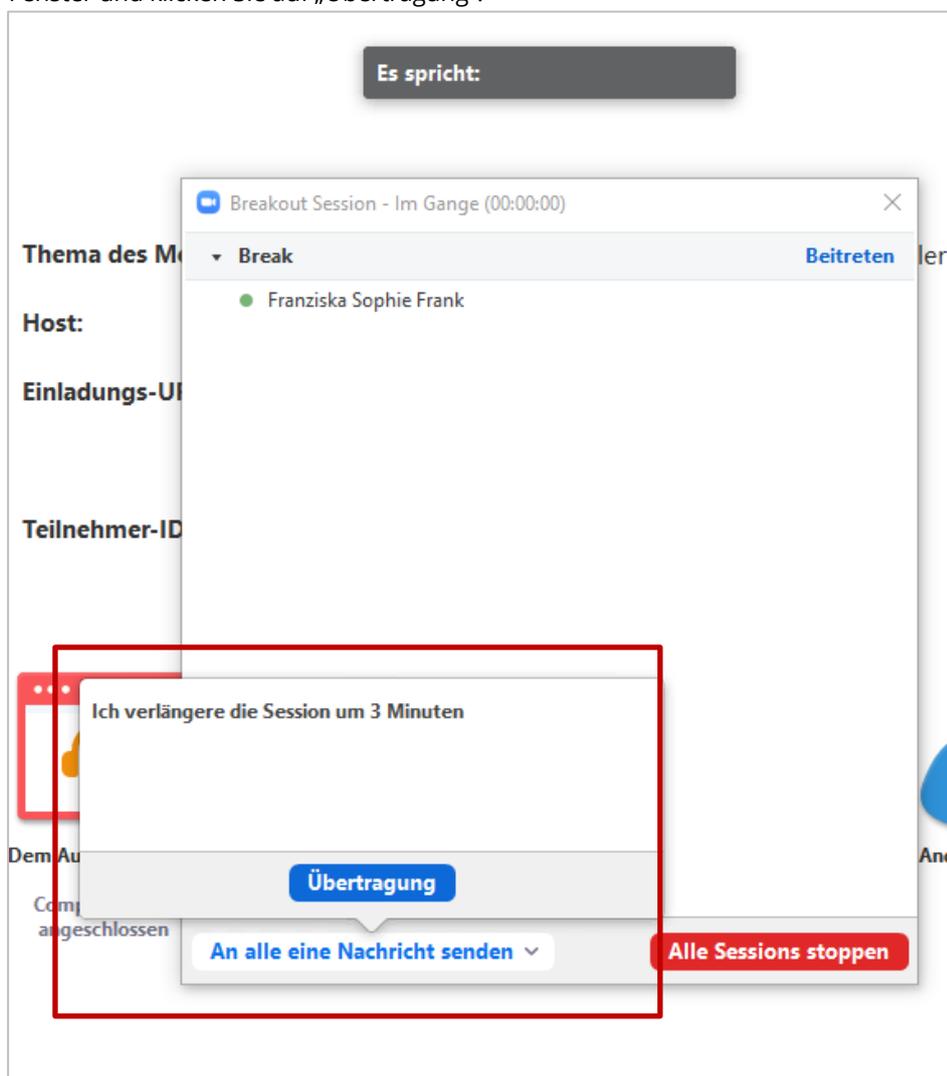
Erneut erstellen ▼ Optionen ▼ Eine Session hinzufügen **Alle Sessions beginnen**

## 15.2 Kommunikation in die Breakout-Sessions als Moderation

Sollten Sie an alle Kleingruppen eine Nachrichten schicken wollen, wählen Sie in der unteren Menüleiste wieder „Breakout-Sessions“:

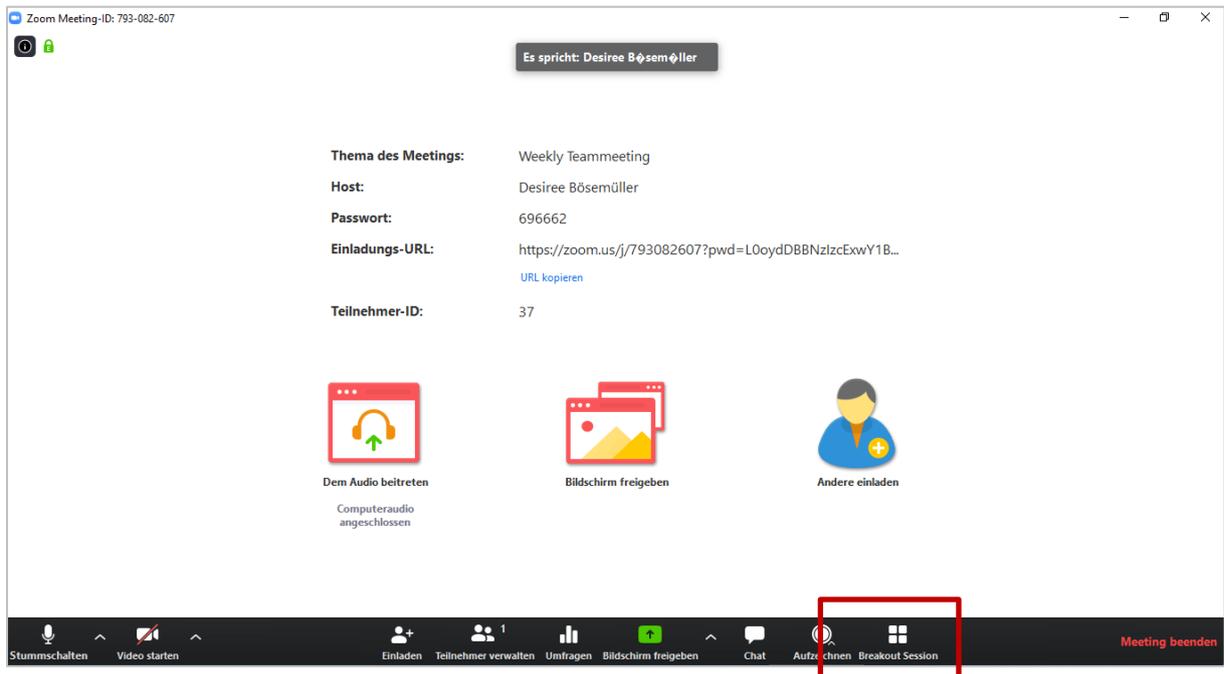


Wählen Sie anschließend „An alle eine Nachricht senden“ und tippen Sie Ihre Nachricht in das sich öffnende Fenster und klicken Sie auf „Übertragung“:

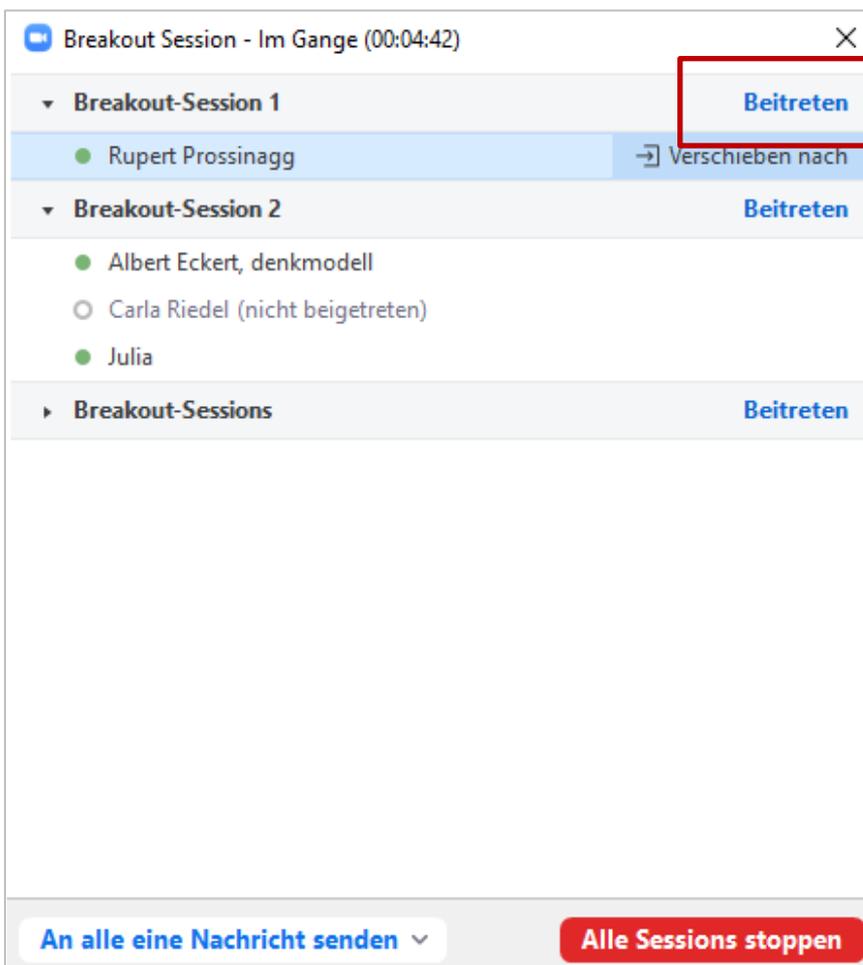


### 15.3 Breakout-Sessions als Moderation beitreten

Sollten Sie in den einzelnen Sessions, „nachschaun“ wollen, wie es läuft, können Sie diesen beitreten. Klicken Sie dazu in der unteren Menüleiste auf „Breakout Sessions“:



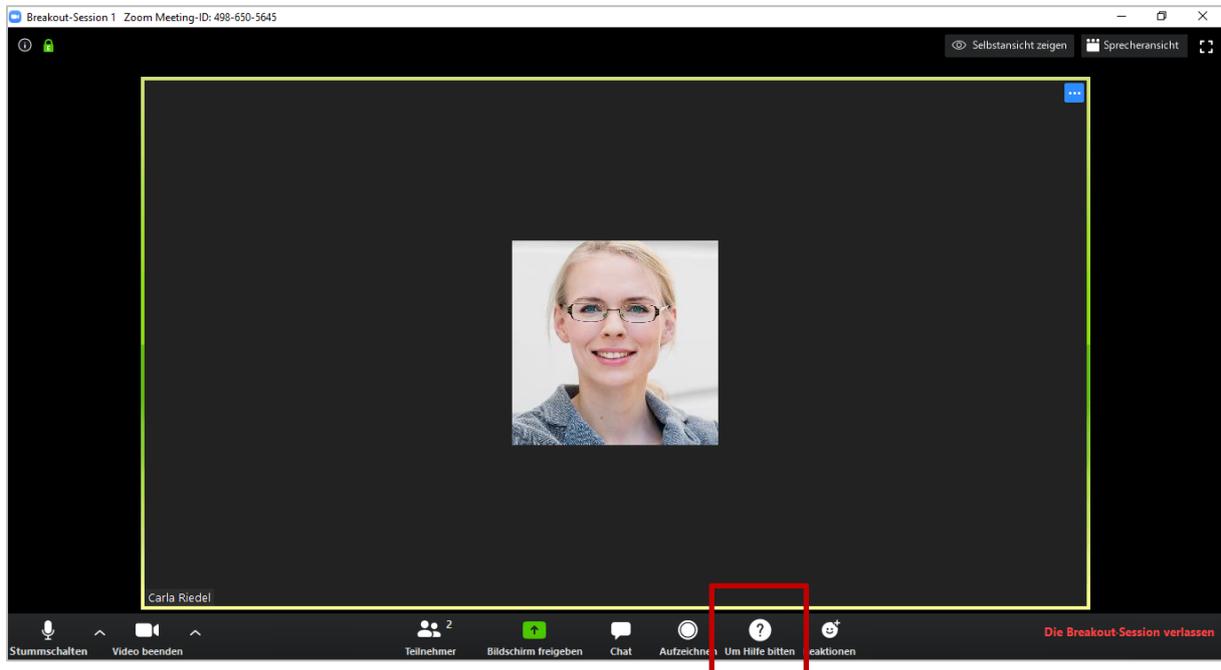
Und wählen Sie, die Session aus, der Sie beitreten wollen, indem Sie bei der jeweiligen Session auf „Beitreten“ klicken:



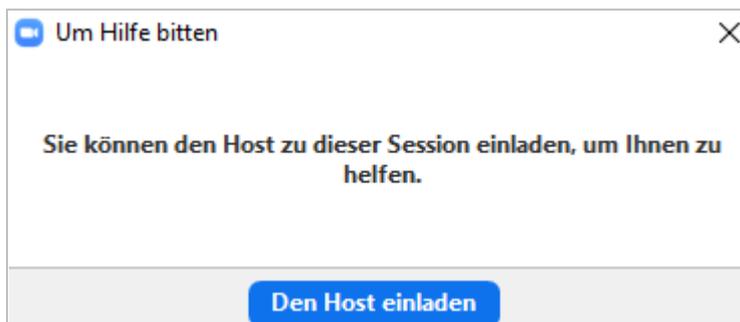
## 15.4 Kommunikation in und mit den Breakout-Sessions („Hilfe-Ruf“)

Insbesondere in der Kleingruppenarbeit, also in den Breakout-Sessions, benötigen Teilnehmende ggf. die Unterstützung der Moderation.

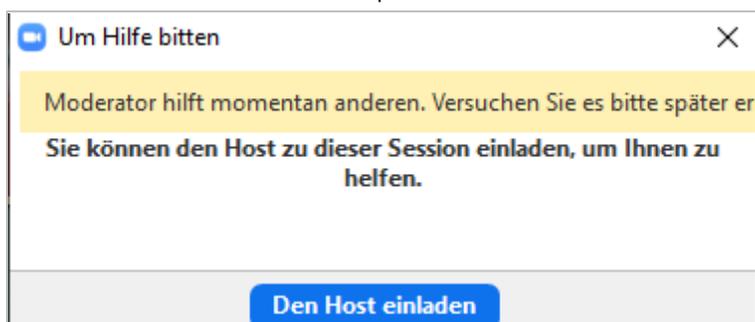
Im Breakoutsession-Raum gibt es für die Teilnehmenden einen „Um Hilfe rufen“-Menüpunkt in der unteren Menüleiste.



Sollten Sie den Menüpunkt gewählt haben, erscheint das folgende „Um Hilfe bitten“-Fenster für den Teilnehmenden. Hier muss „Den Host einladen“ gewählt werden. Der Moderator erhält somit die Nachricht, dass Hilfe benötigt wird. Er kann den Breakoutsession-Raum dann betreten (wie das geht, [erfahren Sie hier](#)).



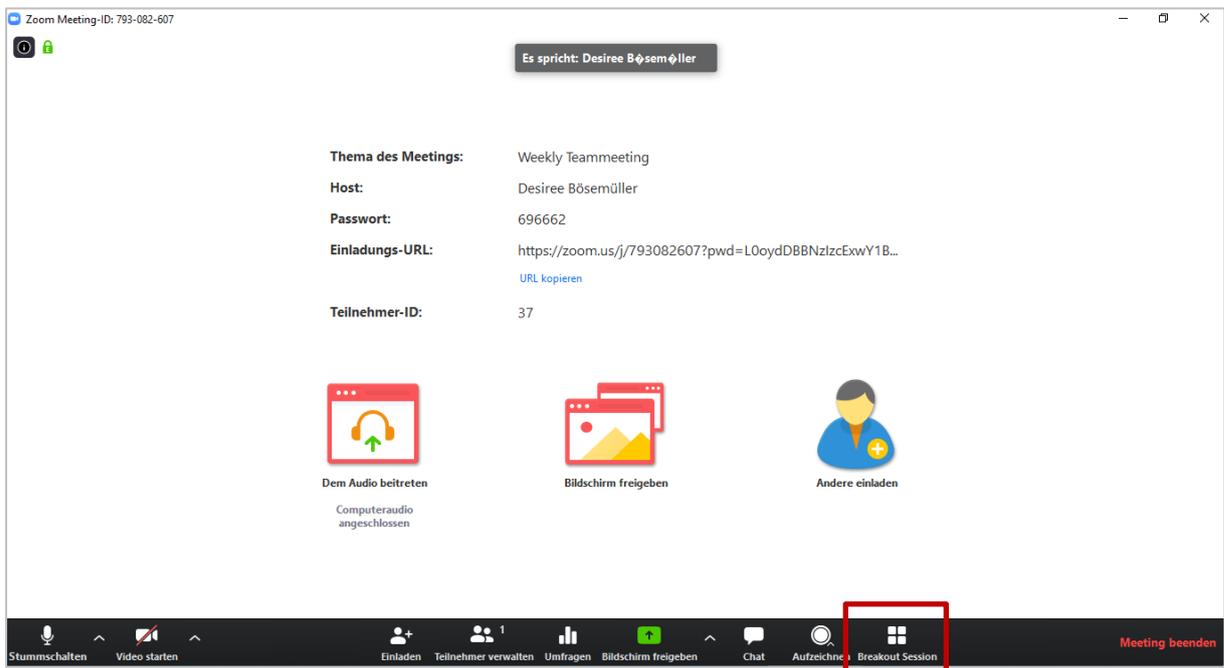
Gegebenenfalls wurde der Host bereits um Hilfe gerufen und ist gerade in einem anderen Breakoutsession-Raum. Dann erhält der Teilnehmende, der um Hilfe rief, folgende Nachricht: „Moderator hilft momentan anderen. Versuchen Sie es bitte später erneut.“ Die Teilnehmenden sollte es dann erneut versuchen.



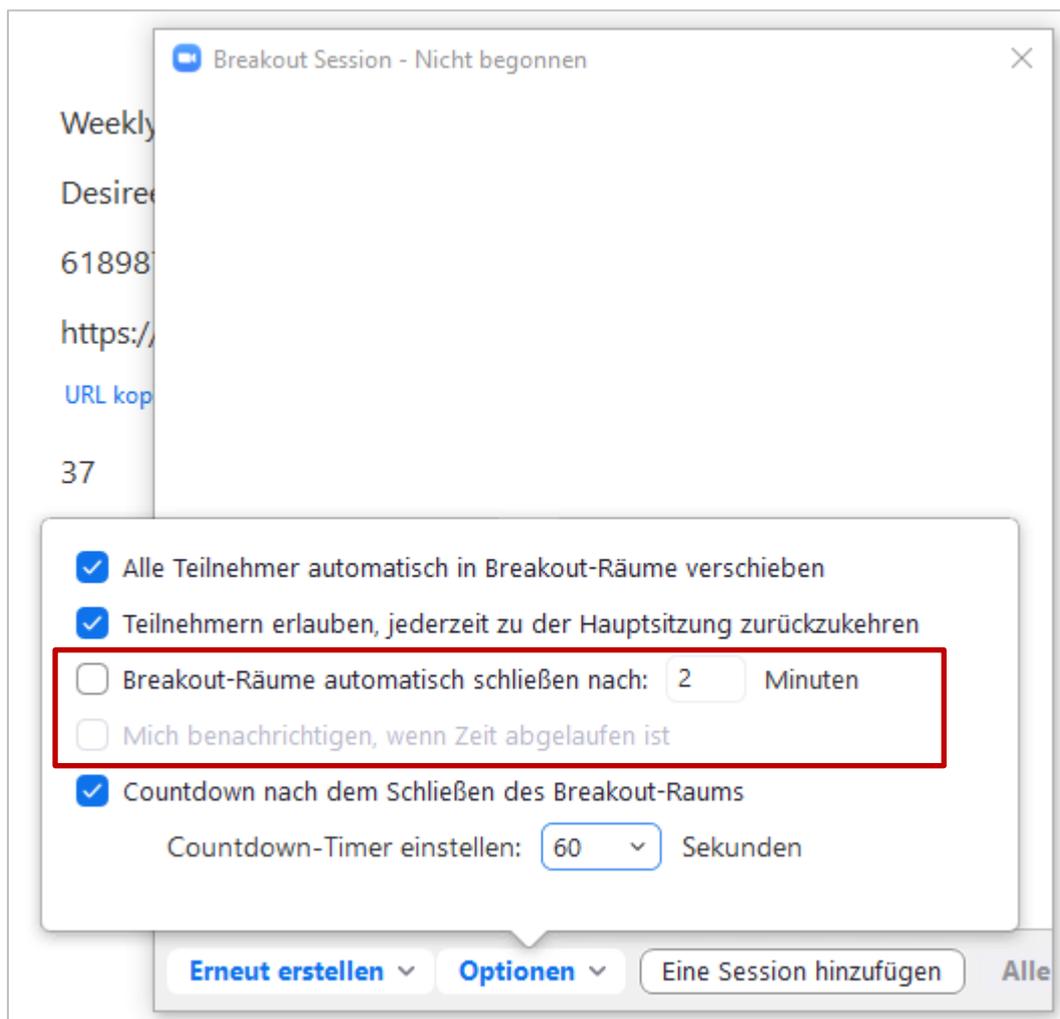
## 15.5 Zeiteinstellungen in den Breakout-Sessions

Sollten Sie sich nicht sicher sein, wie lange eine Arbeitsphase andauert, empfehlen wir Ihnen folgendes Vorgehen:

Wählen Sie in der unteren Menüleiste das Breakout-Session-Symbol aus:



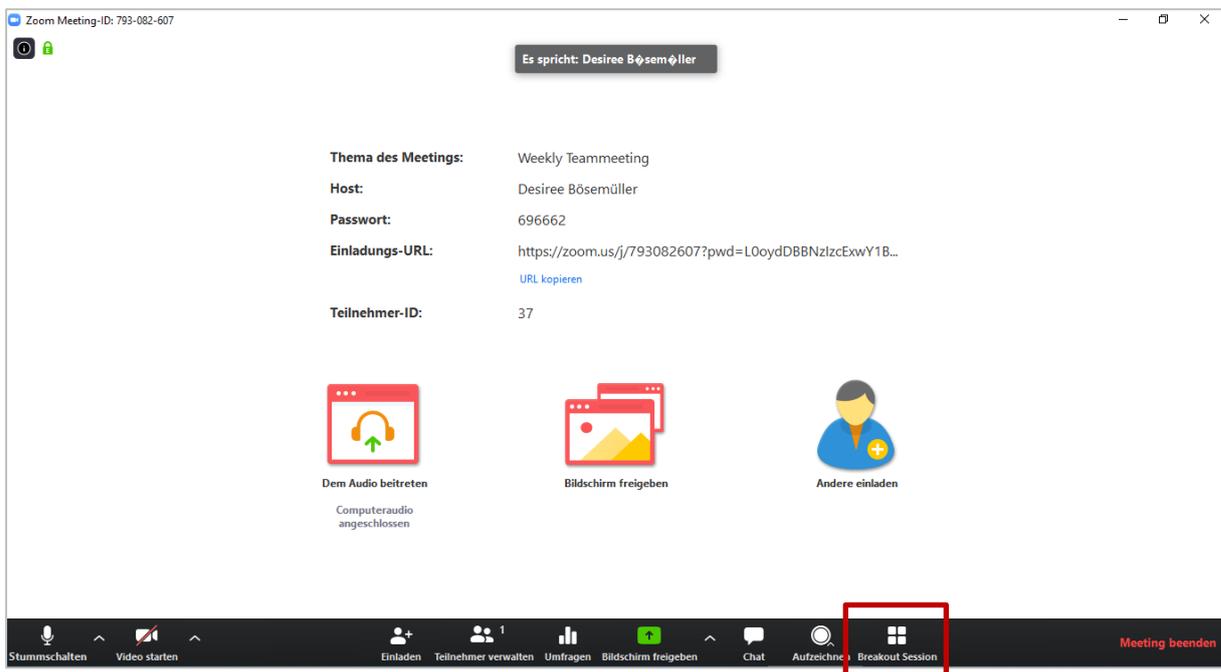
Entwählen Sie dann beim Menüpunkt „Optionen“ die Häkchen „Breakout-Räume automatisch schließen“.



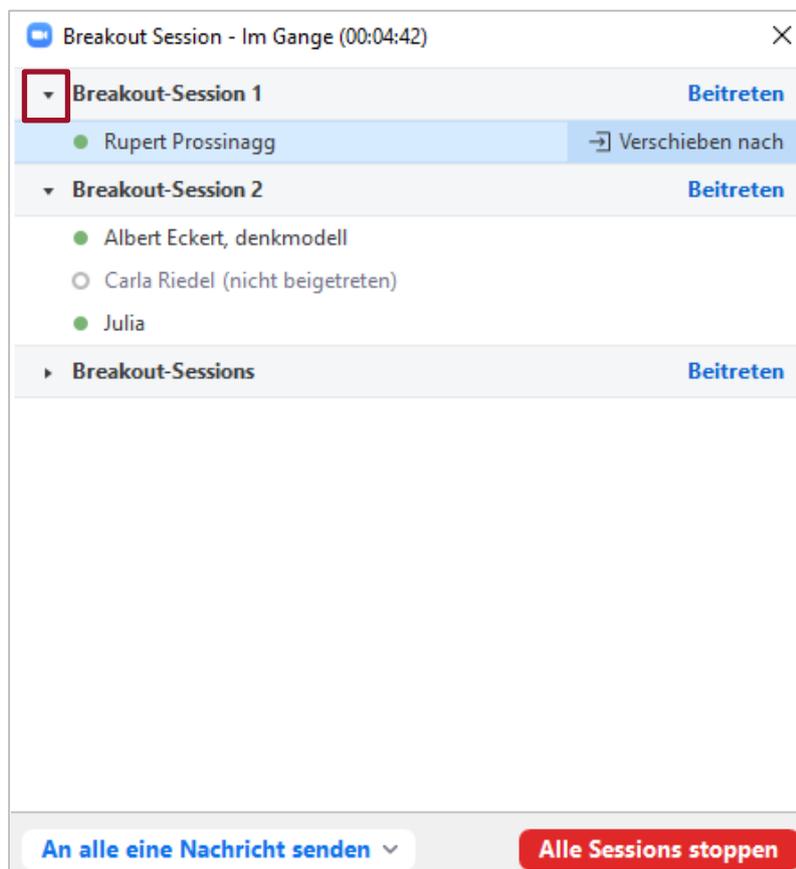
Geben Sie den Teilnehmenden lediglich eine Zeitangabe mit in die Gruppenarbeit und erkunden Sie sich regelmäßig, bei den Teilnehmenden, wie Sie in der Zeit stehen. Geben Sie außerdem regelmäßig Zeitangaben durch (noch 10 Minuten, noch 5 Minuten...). Bei einer Verlängerung der Zeit lassen Sie alle Teilnehmenden wissen „5 Minuten länger“. Wie Sie an alle Breakout-Sessions gleichzeitig kommunizieren, können Sie [hier](#) nachlesen.

## 15.6 Teilnehmende von einer Breakout-Session in eine andere verschieben

Sie möchten Teilnehmende während einer laufenden Breakout-Session verschieben? Dann wählen Sie in der unteren Menüleiste das Breakout-Session-Symbol aus:



Dann lassen Sie sich die jeweiligen Teilnehmenden der Sessions anzeigen, die Sie verschieben wollen (gehen Sie dazu auf den kleinen Pfeil neben den Sessions):



Wählen Sie die jeweilige Person aus, die Sie verschieben wollen, klicken Sie dazu auf den Namen der Person:

Breakout Session - Im Gange (00:04:42)

- Breakout-Session 1 Beitreten
  - Rupert Prossinagg → Verschieben nach
- Breakout-Session 2 Beitreten
  - Albert Eckert, denkmodell
  - Carla Riedel (nicht beigetreten)
  - Julia
- Breakout-Sessions Beitreten

An alle eine Nachricht senden Alle Sessions stoppen

Klicken Sie anschließend auf „Verschieben nach“ und wählen Sie die entsprechende Session, in die der Teilnehmende verschoben werden soll:

Breakout Session - Im Gange (00:03:57)

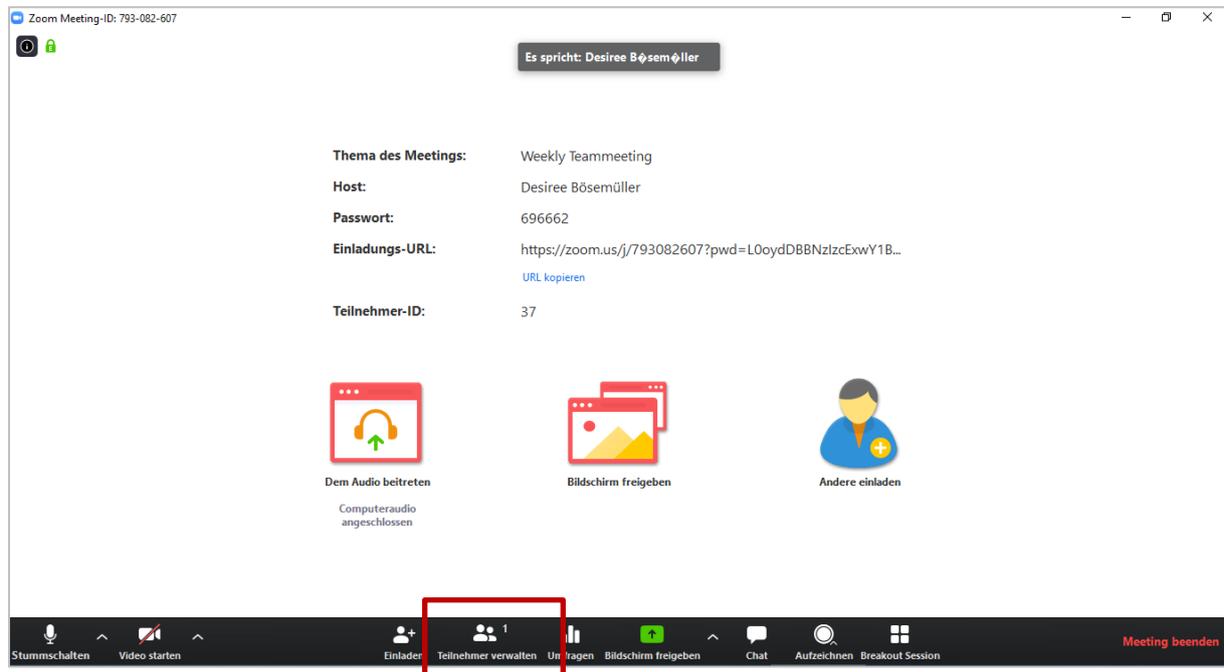
- Breakout-Session 1 Beitreten
  - Carla Riedel
- Breakout-Session 2 Beitreten
  - Albert Eckert, denkmodell
  - Julia
- Breakout-Sessions Beitreten
  - Astrid Karg
  - Gisa Roesen
  - Rupert Prossinagg → Verschieben nach
    - Breakout-Session 1 1
    - Breakout-Session 2 2

An alle eine Nachricht senden Alle Sessions stoppen

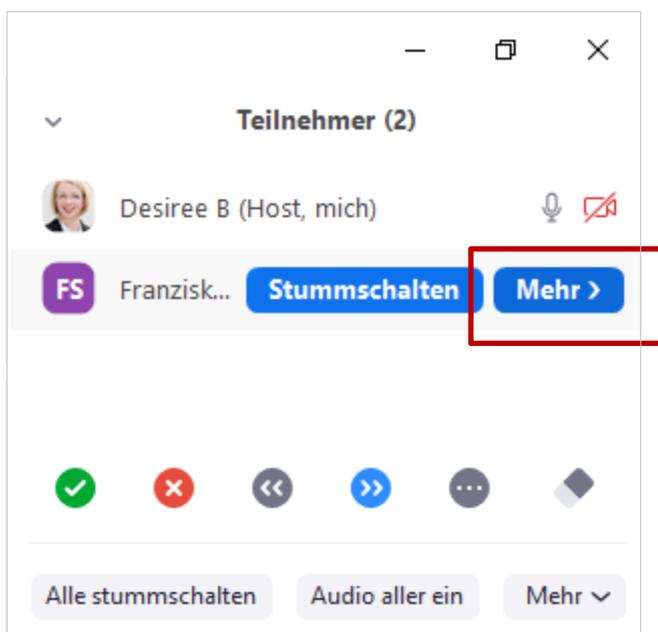
## 15.7 Breakout-Sessions aufnehmen

Sollten Sie die Breakout Sessions aufnehmen wollen, müssen Sie je Breakout Session eine Person, die in der jeweiligen Session ist, verantwortlich machen diese aufzuzeichnen.

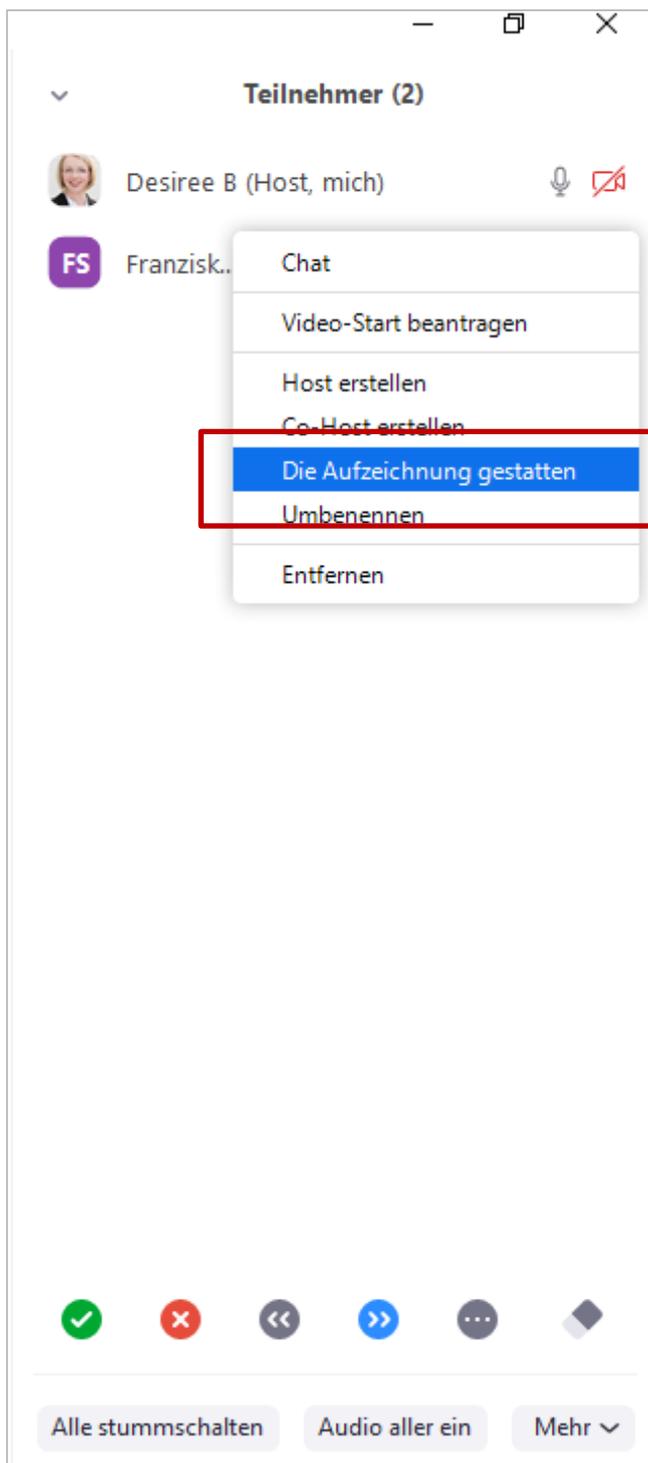
Dazu gehen Sie im Vorfeld oder während der Breakout-Sessions auf die Teilnehmerverwaltung:



Klicken Sie auf den Namen der jeweiligen Person und wählen Sie „Mehr >“:



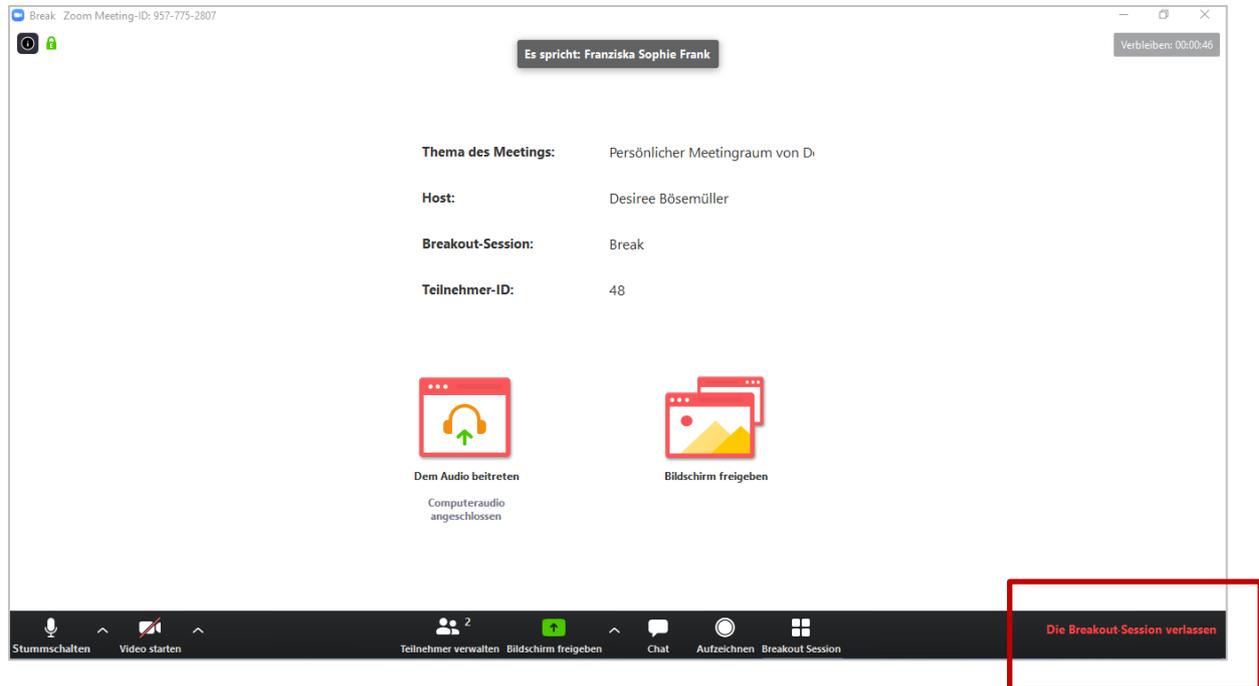
Wählen Sie im Drop-Down Menü dann „Die Aufzeichnung gestatten“ aus:



Erinnern Sie die Person in jedem Fall daran, die Breakout-Session aufzuzeichnen und bitten Sie die Person, Ihnen die Aufzeichnung im Anschluss zuzusenden.

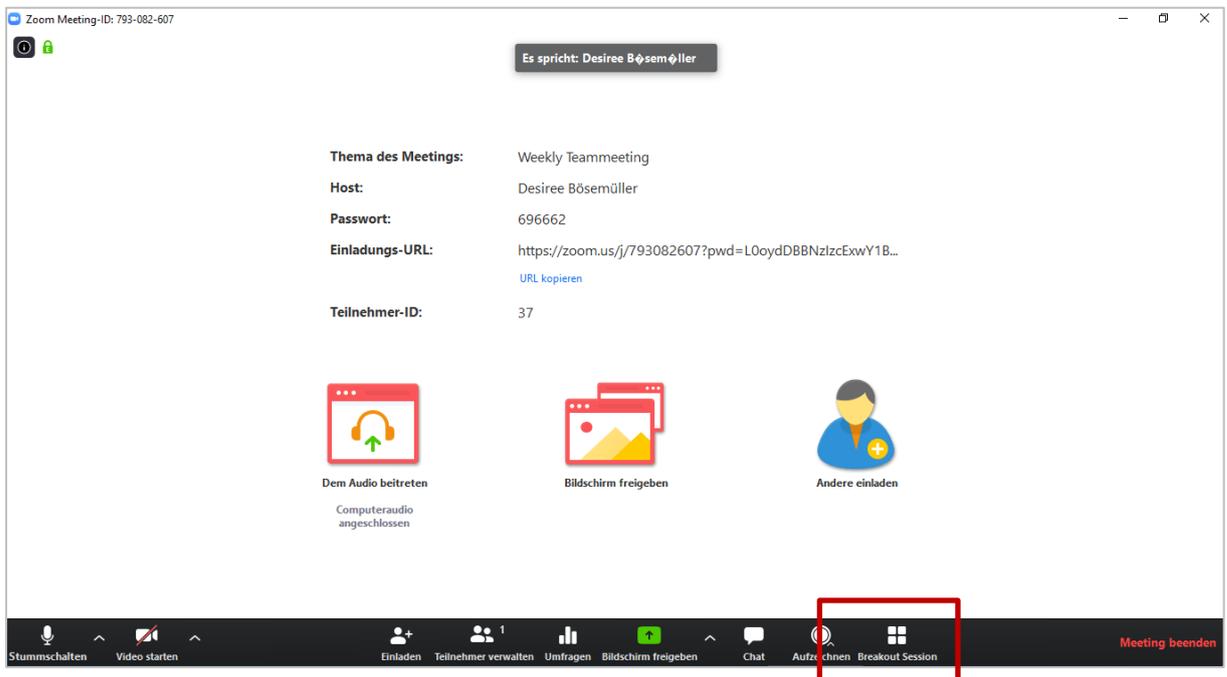
## 15.8 Breakout-Session verlassen

Sie sind in einer Breakout-Session und möchten diese verlassen? Dann wählen Sie „Breakout Session verlassen“ in der unteren Menüleiste.

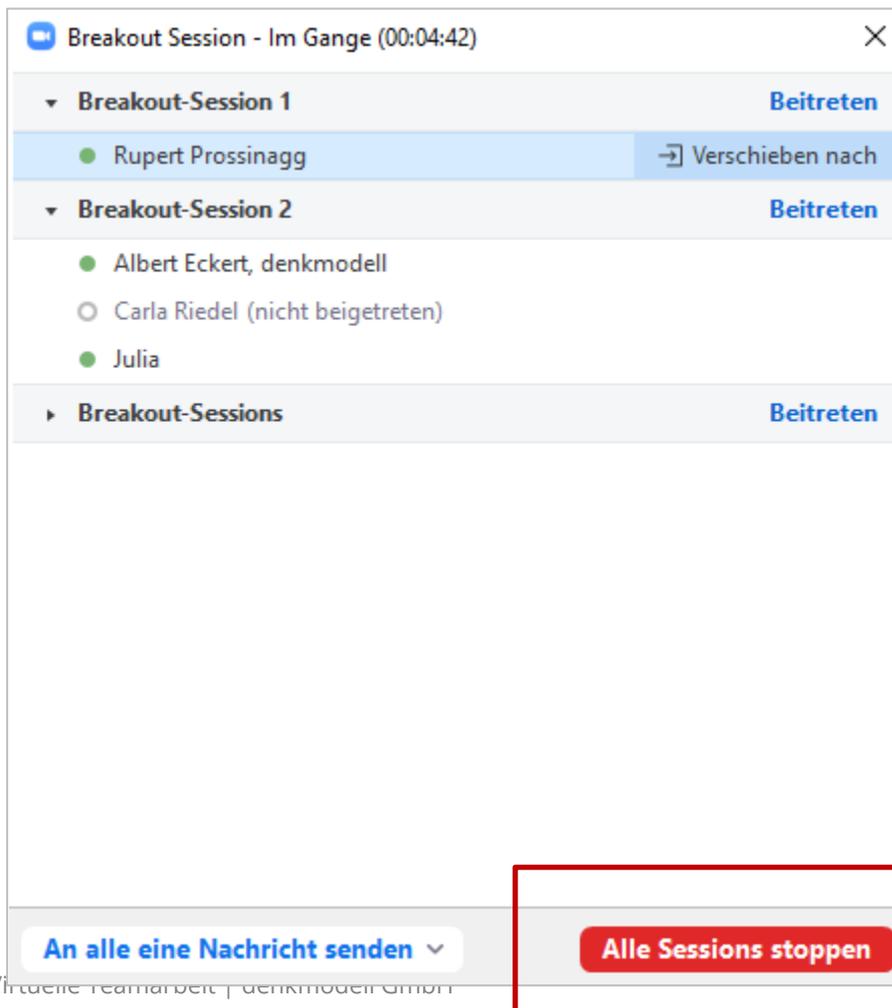


## 15.9 Breakout Session vorzeitig beenden

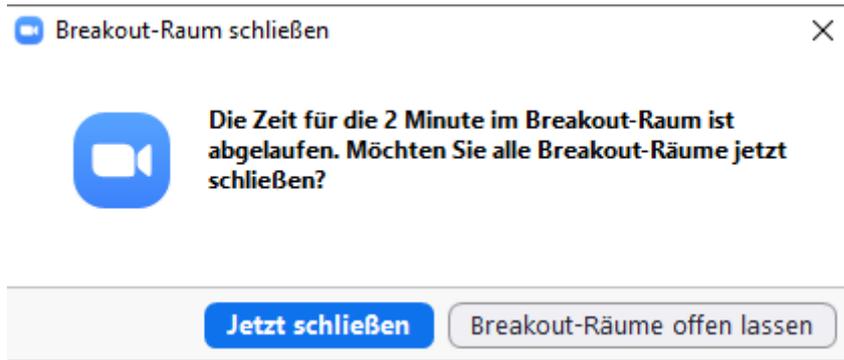
Die Zeit, die Sie für die Sessions geplant hatten, wird nicht benötigt? Sie können die Sessions vorzeitig beenden. Gehen Sie dazu in der unteren Menüleiste auf „Breakout Sessions“:



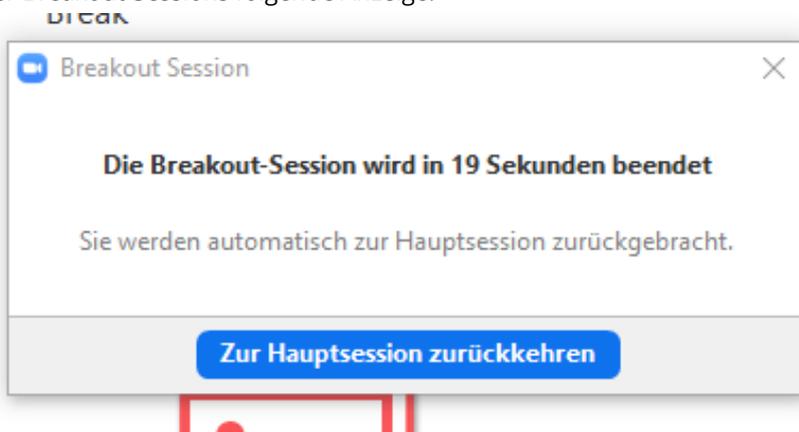
Und wählen Sie dann „Alle Sessions stoppen“.



Wählen Sie schließlich „Jetzt schließen“.



Sollten Sie einen Countdown eingestellt haben (siehe hier) erhalten die Teilnehmenden vor dem Schließen der Breakout-Sessions folgende Anzeige:

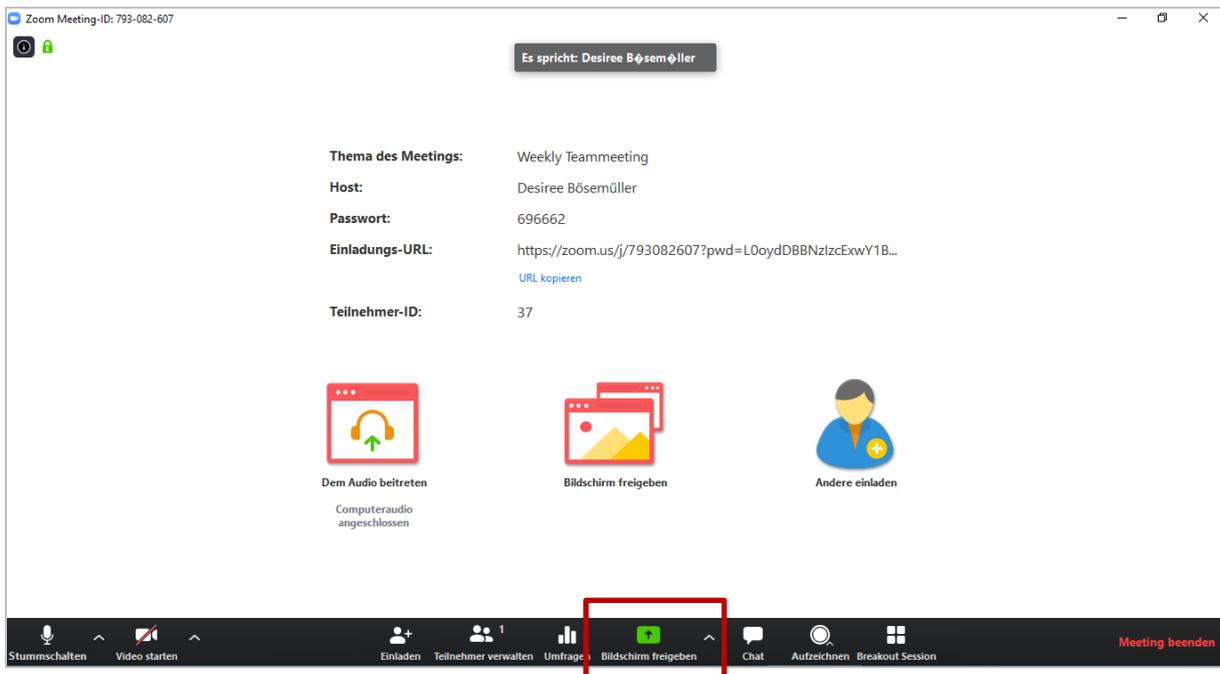


## 16 Whiteboard

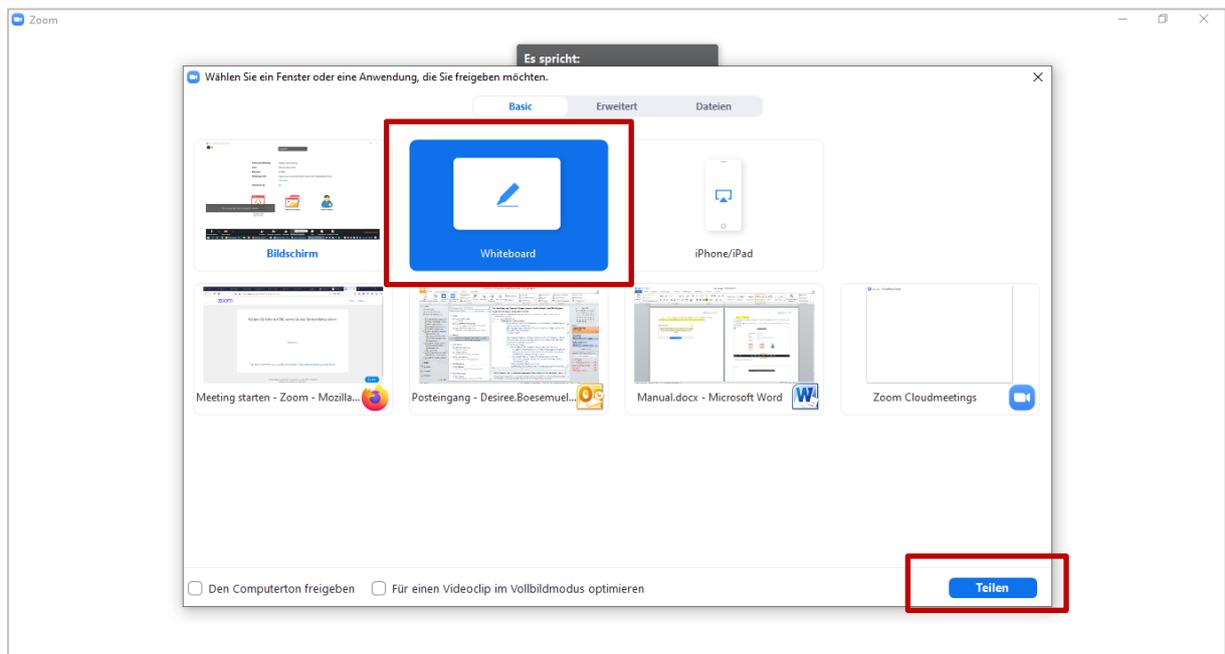
Selbstverständlich bietet Zoom die Möglichkeit, während eines Meetings gemeinsam auf einem Whiteboard zu visualisieren.

### 16.1 Whiteboard aktivieren

Um gemeinsam Zugriff auf das Whiteboard zu erhalten, wählen Sie bitte „Bildschirm freigeben“ in der unteren Menüleiste:

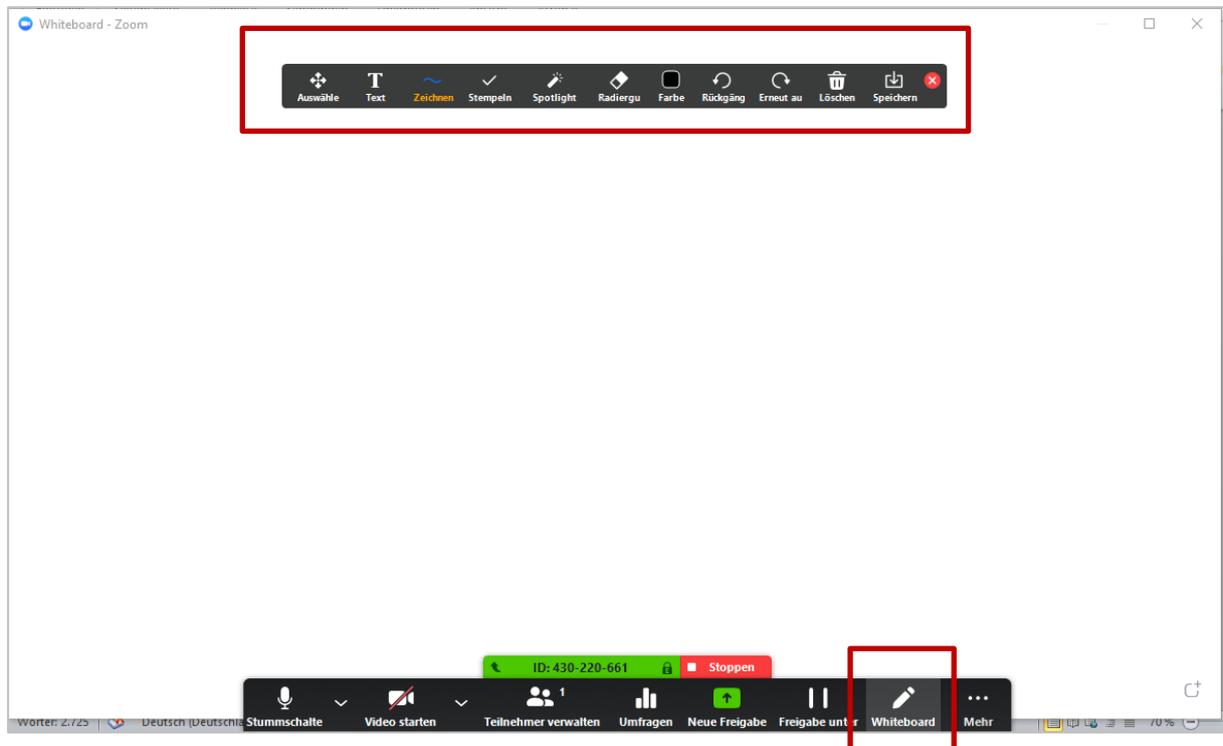


Und wählen dann „Whiteboard“ aus und klicken Sie auf „teilen“:



## 16.2 Tools aktivieren

Über die untere Menüzeile und mit Klick auf den Stift sowie das Wort „Whiteboard“ können Sie Tool-Liste aktivieren und deaktivieren:

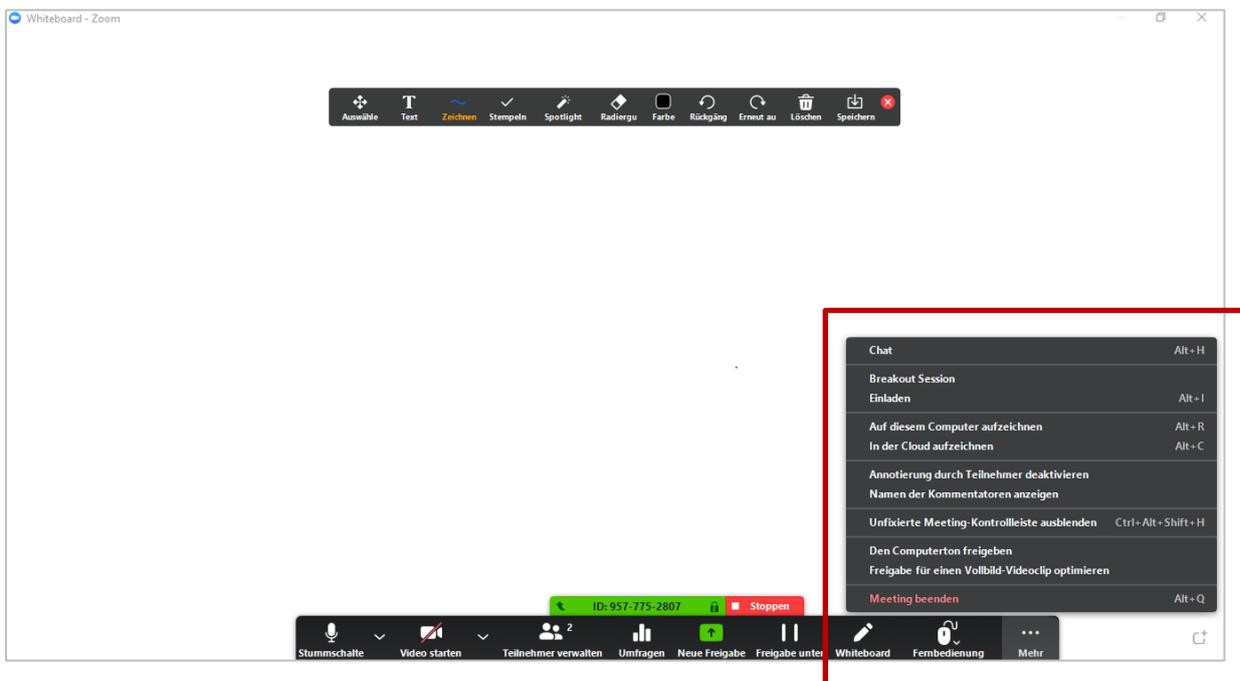


### 16.3 Kommentarfunktion aktivieren/deaktivieren und weitere Funktionalitäten

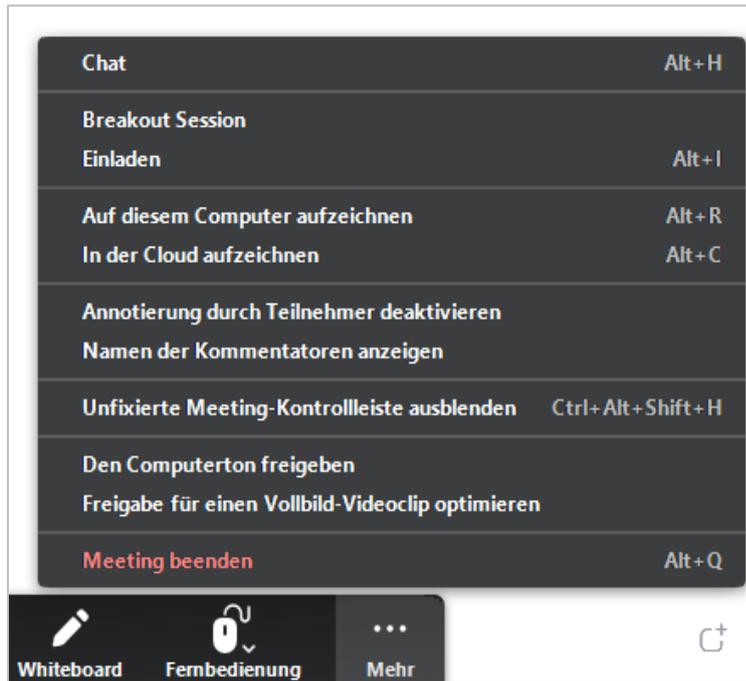
Sie können alle Anfragen zum Kommentieren automatisch akzeptieren oder die Maus- und Keyboardsteuerung abgeben an eine andere teilnehmende Person, indem Sie in der unteren Menüzeile auf „Fernbedienung“ sowie das Maus-Symbol klicken und dann die entsprechende Option auswählen:



Sie haben viele weitere Möglichkeiten von Einstellungen, z.B. Namen von Kommentatoren anzeigen lassen oder Annotierung durch Teilnehmende deaktivieren, Breakout-Sessions erstellen, indem Sie auf die 3-Punkte sowie „Mehr“ in der unteren Menüzeile klicken und entsprechendes auswählen:

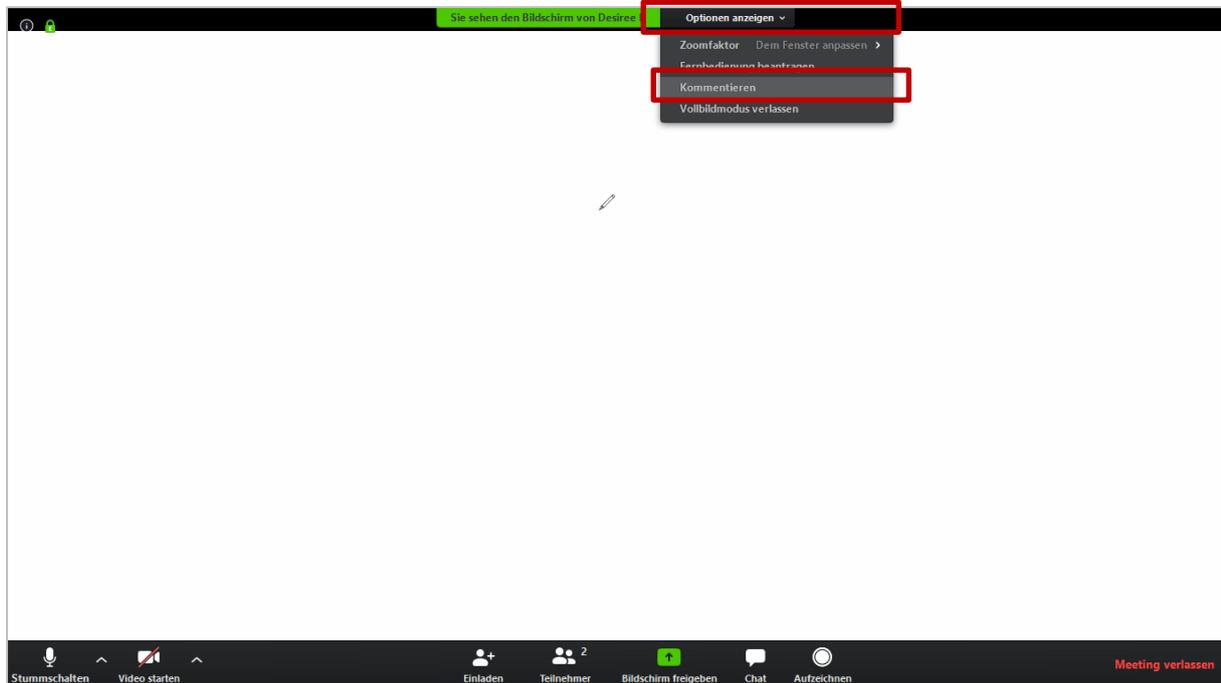


Die Optionen hier noch einmal im Detail:



## 16.4 Kommentarfunktionen aktivieren auf Teilnehmersicht

Teilnehmende können die Funktionsleiste (Texte schreiben, Zeichen und Symbole ins Whiteboard einfügen) folgendermaßen aktivieren: Sie gehen oben im Whiteboard auf den Menüpunkt „Optionen anzeigen“ und wählen „Kommentieren“ aus (dies muss durch die Moderation freigeschaltet worden sein, siehe [Kapitel](#)).

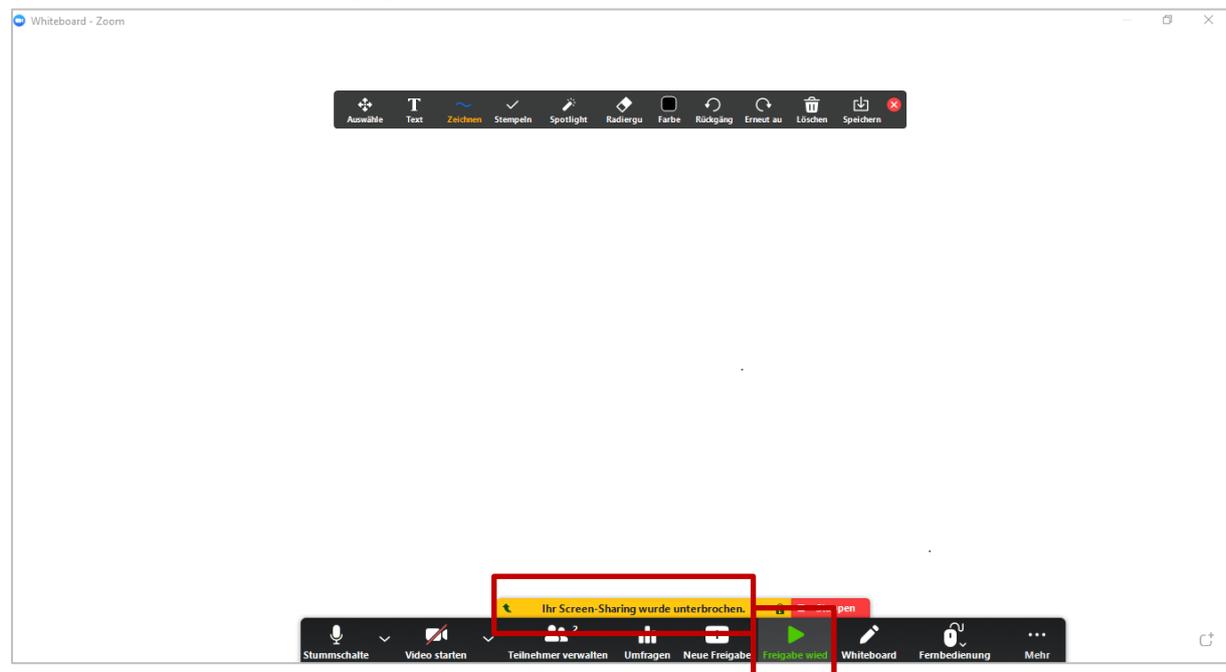


## 16.5 Whiteboard pausieren oder stoppen

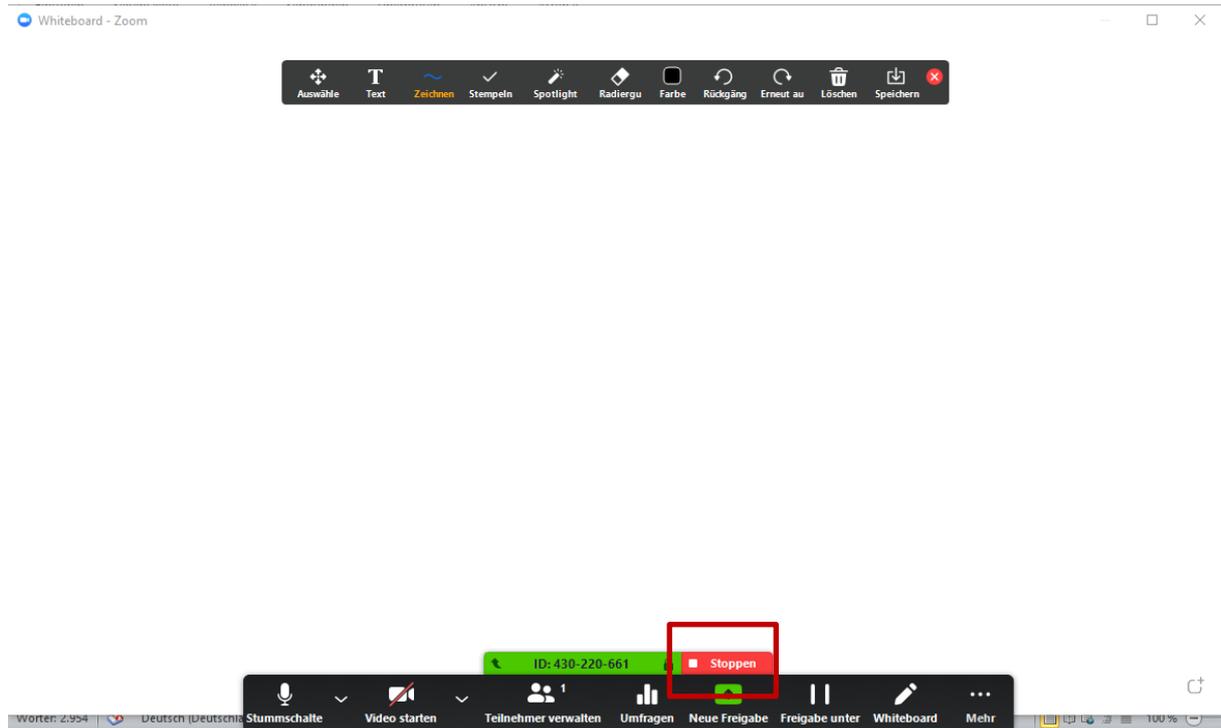
Sie können außerdem das Teilen des Bildschirms pausieren und wieder starten. Drücken Sie zum Pausieren in der unteren Menüzeile auf „Freigabe unterbrechen“ sowie das Pausensymbol:



Ist das Teilen des Bildschirms pausiert, erhalten Sie die Nachricht im orangenen Kasten „Ihr Screen Sharing wurde unterbrochen“. Sie können erneut mit dem Screen-Sharing fortfahren, indem Sie auf „Freigabe wieder aufnehmen“ sowie das Play-Symbol drücken:



Sie können das Teilen des Whiteboard stoppen, indem Sie auf „Stoppen“ im unteren Menü klicken:



Das Sharing ist dann beendet.

## 17 Literatur & Links

### Literatur

- ...

### Links

- ...



denkmodell GmbH •  
Pfuelstraße 5  
10997 Berlin  
Germany

tel +49 30 690 488 0  
fax +49 30 690 488 99  
e-mail [berlin@denkmodell.de](mailto:berlin@denkmodell.de)  
web <https://www.denkmodell.de/>



modell