

Handreichung zur Nutzung von

ZOOM

für Studierende



HSB
Hochschule Bremen
City University
of Applied Sciences

Stand 08/2020

Zentrum für Lehren und Lernen,
Werderstraße 73, 28199 Bremen
www.hs-bremen.de/zll

Über diese Handreichung

Mit dieser Handreichung erhalten Sie eine Übersicht über die Nutzung der ZOOM-Webkonferenzsoftware.

Im Sommersemester 2020 ist das Videokonferenz-System ZOOM in der Hochschule Bremen eingeführt worden, um eine Alternative zu anderen Systemen wie Adobe Connect oder BigBlueButton anbieten zu können. Die Lizenz ermöglicht die Durchführung von Webkonferenzen mit bis zu 300 Teilnehmer*innen. Ab dem Wintersemester 2020/21 steht allen Studierenden eine Volllizenz zur Verfügung.

Webkonferenzen bedeuten eine synchrone Kommunikation z. B. zwischen Lehrenden und Studierenden, zwischen Tutor*innen und Studierenden oder auch Studierenden und Studierenden, da sich die jeweiligen Parteien in einem virtuellen Raum treffen, der von der/dem Lehrenden/Tutor*innen oder Studierenden eingerichtet wurde.

Wenn Sie merken, dass sich etwas geändert hat, dass Ihnen etwas fehlt, melden Sie sich gerne bei uns: zll@hs-bremen.de

Die Screenshots beziehen sich auf das Windowssystem. Unterstützung für Mac- oder Linuxuser finden sich auf den Supportseiten von ZOOM: <https://support.zoom.us/hc/de/categories/200101697>

Inhaltsverzeichnis

1	Datenschutzhinweise der HSB für den Einsatz der Videokonferenzplattform ZOOM (Stand 09.04.2020)	3
2	Client oder Browser – Wie melde ich mich an?	5
	Anmeldung - Client.....	5
	Anmeldung über den Browser	9
3	Eigene Meetings für Gruppenarbeiten erstellen	11
	Neues Meeting.....	12
	Eigenes Meeting planen.....	12
	Einladen von Teilnehmenden.....	13
	Teilnahme an Meetings.....	13
	Der Meeting-Raum.....	14
4	ZOOM nutzen als HOST	15
	Bildschirm freigeben	15
	Ansichtsmodi.....	16
	Teilnehmendenverwaltung als HOST	16
5	Interaktionsmöglichkeiten innerhalb eines Meetings	16
	Chat	16
	Hand heben	17
	Interaktion über Emojis.....	17
	Umfragen erstellen	17
	Kleingruppen oder Breakout-Sessions als HOST erstellen	18
6	Tipps	18
	Einstellungen	18
	Tipps zur Video-Nutzung	19
	Tipps zur Audio-Nutzung.....	20
	Video-Aufzeichnung – Abfilmen nicht erlaubt!.....	20
7	Netiquette	21
	Vor dem Meeting	21
	Während des Meetings	21
8	Noch offene Fragen?	22

1 Datenschutzhinweise der HSB für den Einsatz der Videokonferenzplattform ZOOM (Stand 09.04.2020)

Die vorläufige datenschutzrechtliche Prüfung von ZOOM hat unter Berücksichtigung der diesbezüglichen Vereinbarung über die Auftragsdatenverarbeitung in Verbindung mit den vorgenommenen Grundeinstellungen der Funktionen der Plattform (u.a. Passwortschutz) und den zusätzlichen Empfehlungen an die Nutzer*innen ein ausreichendes Datenschutzniveau ergeben. Sie als Nutzer*innen der Plattform können dabei einige Dinge tun, um die Risiken weiter zu senken

Zweck der Datenverarbeitung

Der Online-Service ZOOM wird für die Durchführung von Telefon- und Videokonferenzen im Rahmen digitaler Lehrveranstaltungen (nachfolgend „Meetings“) genutzt. Hierfür ist die Verarbeitung verschiedener Daten erforderlich. Der Umfang der verarbeiteten Daten ist abhängig von den jeweiligen Angaben der Teilnehmenden vor oder bei der Teilnahme an einer Veranstaltung mittels „ZOOM“. Folgende Daten werden verarbeitet:

Angaben der Teilnehmenden:

Vorname, Nachname, Telefon (nur optional), E-Mail-Adresse, Passwort (wenn „Single-Sign-On“ SSO nicht verwendet wird), Profilbild (nur optional),

Meeting-Metadaten: Thema der Veranstaltung, Beschreibung (nur optional), IP-Adressen der Teilnehmer*innen sowie Geräte-/Hardware-Informationen

Bei Aufzeichnung eines Meetings:

MP4-Datei aller Video-, Audio- und Präsentationsaufnahmen, M4A-Datei aller Audioaufnahmen, Textdatei des Meeting-Chats.

Bei Einwahl mit Telefon:

Angabe zur eingehenden und ausgehenden Rufnummer, Ländername, Start- und Endzeit. Ggf. können weitere Verbindungsdaten wie z.B. die IP-Adresse des Geräts gespeichert werden.

Text-, Audio- und Videodaten:

Bei Nutzung der Chat-Funktionen während eines Meetings werden die von den Teilnehmenden erstellten Texteingaben ggf. verarbeitet, um diese personenbezogen im Meeting anzuzeigen und ggf. zu protokollieren. Um die Anzeige von Video und die Wiedergabe von Audio zu ermöglichen, werden während des Meetings die Daten der Mikrofone der Endgeräte und ggf. der Videokameras der Endgeräte verarbeitet.

(Kameras und / oder Mikrofone können jederzeit von den Teilnehmenden inaktiviert werden.) Zur Teilnahme an einem Meeting (Betreten eines „Meeting-Raums“) müssen die Teilnehmenden mindestens Angaben zu ihrem Namen machen.

Umfang der Verarbeitung

Die Daten werden zur Realisierung der Meetings verarbeitet. Sofern einzelne Meetings aufgezeichnet werden sollen, werden die Teilnehmenden in jedem Fall vorab informiert und um Einwilligung gebeten. Die aktivierte Aufzeichnungsfunktion wird im System angezeigt. Soweit es für Zwecke der Protokollierung von Arbeits- oder Diskussionsergebnissen eines Meetings erforderlich ist, werden die Chatinhalte mit Zustimmung der Teilnehmenden protokolliert. Im Falle von Webinaren können für Zwecke der Aufzeichnung und Nachbereitung auch die gestellten Fragen von Teilnehmenden verarbeitet werden. Die bestehende Möglichkeit einer softwareseitigen „Aufmerksamkeitsüberwachung“ („Aufmerksamkeitstracking“) ist zentral deaktiviert.

Rechtsgrundlagen der Datenverarbeitung

Rechtsgrundlage für die Datenverarbeitung bei der Durchführung von Meetings ist Art. 6 Abs. 1 lit. c) DSGVO, soweit die Meetings zur Erfüllung der gesetzlichen Aufgaben der Hochschule durchgeführt werden.

Empfänger / Weitergabe von Daten

Personenbezogene Daten, die im Zusammenhang mit der Teilnahme an Meetings verarbeitet werden, werden grundsätzlich nicht an Dritte weitergegeben, soweit sie nicht gerade zur Weitergabe im Rahmen der Kommunikation in Meetings bestimmt sind.

Datenverarbeitung außerhalb der Europäischen Union

Der Dienst ZOOM wird von einem Anbieter aus den USA erbracht. Eine Verarbeitung der personenbezogenen Daten findet damit auch in einem Drittland statt. Mit dem Anbieter von „ZOOM“ bestehen Auftragsdatenverarbeitungsvereinbarungen, die den Anforderungen von Art. 28 und

44 Datenschutzgrundverordnung entsprechen. Ein Artikel 44 Datenschutzgrundverordnung entsprechendes Datenschutzniveau ist durch die „Privacy Shield“-Zertifizierung der ZOOM Video Communications, Inc. sowie durch den Abschluss der sog. EU-Standardvertragsklauseln garantiert.

Die nach Artikel 13 Datenschutzgrundverordnung erforderlichen weiteren Hinweise (insbesondere die Darstellung Ihrer Rechte sowie die Kontaktdaten des Verantwortlichen, des Datenschutzbeauftragten und der Aufsichtsbehörde), finden Sie auf der Internetseite der Hochschule unter diesem Link:

<https://www.hs-bremen.de/internet/de/hsb/datenschutz/hinweis/>

Wenn Sie an einer (Lehr-)Veranstaltung teilnehmen:

- Bitte melden Sie sich, wenn Sie zum ersten Mal benutzen, über den ZOOM-Client oder den Browser mit SSO (Beschreibung s. Punkt 2) in Ihrem Konto an (und nicht über die Webseite von ZOOM oder Ihr Facebook- oder Google-Konto).
- Nutzen Sie ansonsten, wenn Sie nicht selbst ein Meeting erstellen wollen, den direkten Beitritt über die Ihnen zugeschickte Meeting ID.
- Geben Sie die Zugangsdaten zu einem ZOOM-Meeting niemals in den sozialen Medien weiter.
- Setzen Sie - wenn möglich - einen virtuellen Hintergrund! So werden Ihre Wohnung und Personen hinter Ihnen nicht den am Meeting teilnehmenden Personen übertragen. Mehr Informationen unter <https://support.ZOOM.us/hc/en-us/articles/210707503-Virtual-Background>
- Treten Sie dem ZOOM-Meeting rechtzeitig bei, damit der/die Moderator*in danach den Raum für Unbefugte schließen kann.
- Klicken Sie im ZOOM-Gruppenchat nicht auf von Unbekannten verschickte Links, da dadurch Andere Zugriff auf Ihren Rechner bekommen könnten. Nutzen Sie den Chat zudem nicht zum Austausch von nicht öffentlichen Dateien.
- Achten Sie mit darauf, ob unbekannte und nicht zu Ihrem Kurs gehörende Personen im Meeting sind (diese werden als Gast angezeigt) und informieren Sie die Moderator*innen in diesem Fall umgehend.
- Schalten Sie das Mikrofon ab, wenn Sie nicht sprechen.

2 Client oder Browser – Wie melde ich mich an?

ZOOM ist ein Webkonferenzsystem, das mit den gängigen Betriebssystemen genutzt werden kann. Sie können ZOOM entweder über den sog. ZOOM-Client oder Ihren Web-Browser nutzen.

Bitte melden Sie sich ausschließlich über den ZOOM-Client oder den Web-Browser mit Single-Sign-On (SSO) und nicht über die Webseite von ZOOM oder Ihr Facebook- oder Google-Konto an. Voraussetzung hierfür ist, dass Sie ein [HSB-Benutzerkonto des Rechenzentrums \(für Studierende\) haben](#).

Sind Sie neu an der HSB, müssen Sie Ihr persönliches Benutzerkonto zuerst aktivieren. Dazu benötigen Sie Ihre Bewerbernummer und den Aktivierungscode. Die Bewerbernummer finden Sie auf dem Zulassungsbescheid, Ihren Aktivierungscode auf den von uns erzeugten Immatrikulationsunterlagen über Ihrem Studenausweis. Der Aktivierungscode ist nur einmal gültig.

<https://www.hs-bremen.de/internet/de/einrichtungen/rz/organisatorisches/activate/>

Wir empfehlen die Nutzung des Clients, da dieser den Zugriff auf alle wichtigen Funktionen von ZOOM und die Verwaltung Ihrer Meetings über eine eigene Software gewährt.

Melden Sie sich ausschließlich über den ZOOM-Client oder den Browser mit SSO (Single-Sign-On) an.

Link zum Download Betriebssystem: <https://ZOOM.us/downloads>

Direkt über den Browser: hs-bremen.ZOOM.us

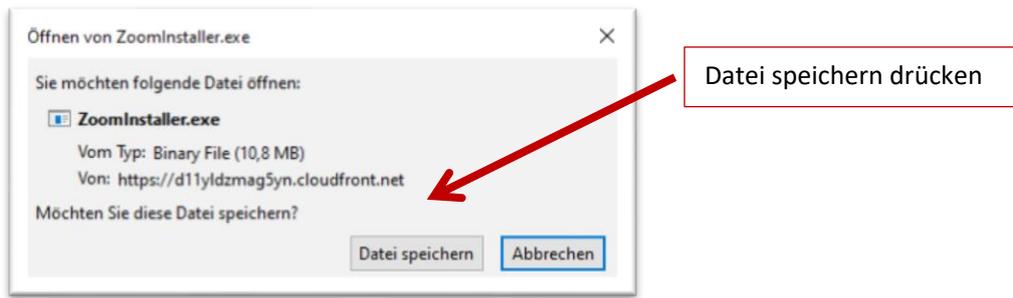
Wichtig: führen Sie ein Update für Ihre Datensicherheit durch! Lesen Sie hier weiter:

<https://ZOOM.us/docs/de-de/ZOOM-v5-0.html>

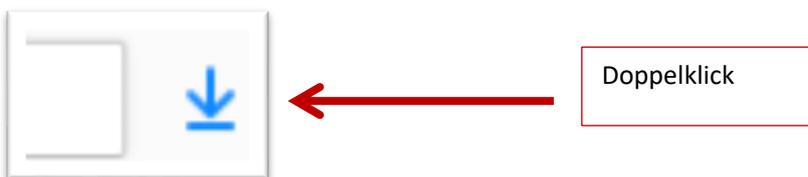
Anmeldung - Client

Am komfortabelsten melden Sie sich über den ZOOM-Client an. Den Link zum Download für Ihr Betriebssystem finden Sie hier <https://ZOOM.us/downloads>. Alternativ können Sie auch folgende URL in Ihren Browser eingeben hs-bremen.ZOOM.us. Sie werden zur Installation des Clients aufgefordert.

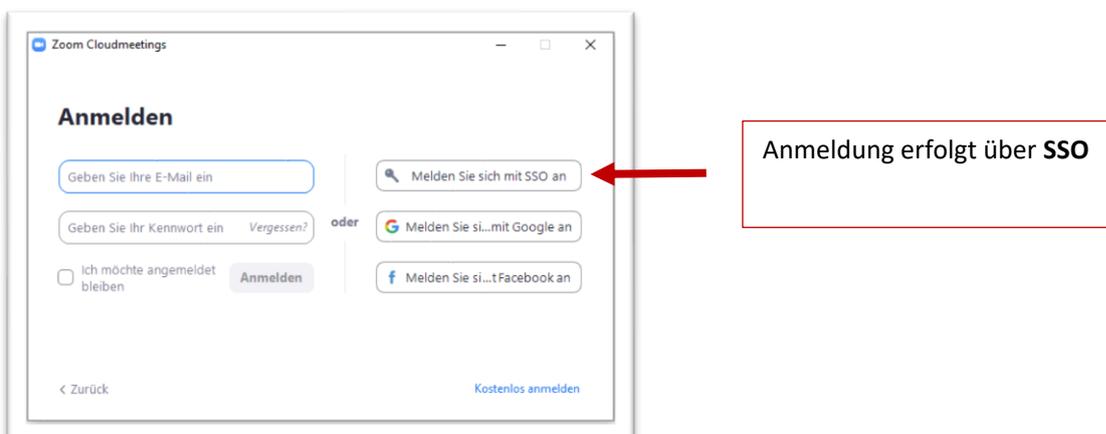
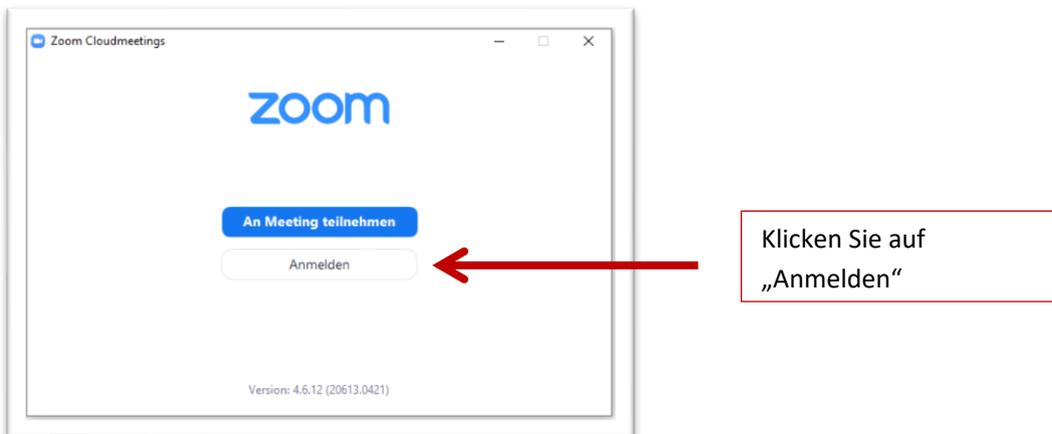
Es erscheint folgender Hinweis:

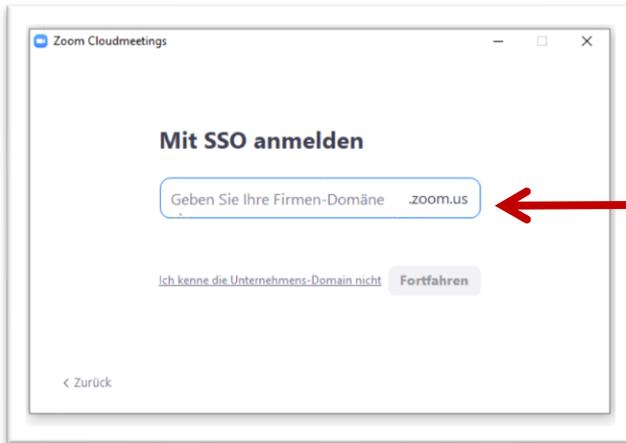


Die entsprechende Datei wird heruntergeladen und befindet sich dann in unter Ihren Downloads auf Ihrem Rechner. Installieren Sie die Datei ZOOMInstaller.exe, indem Sie auf dieses Symbol doppelt klicken:



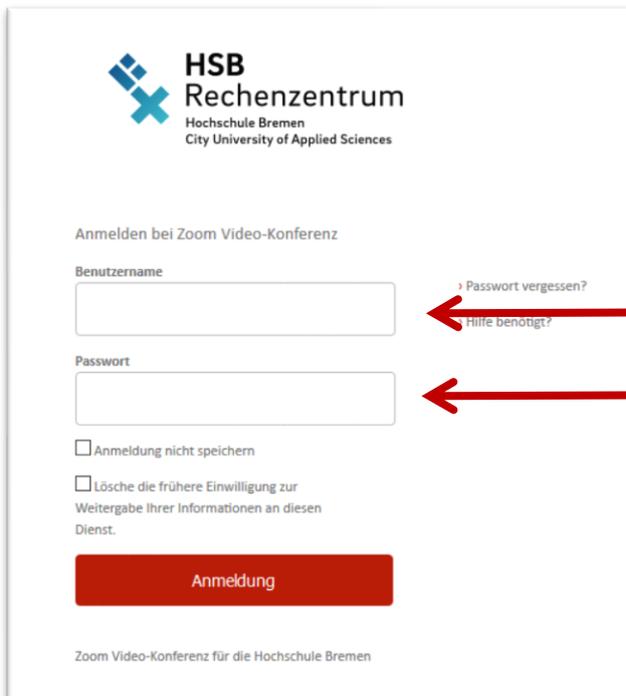
Nach der Installation der ZOOM-Clients (exe—Datei) öffnet sich folgendes Fenster:



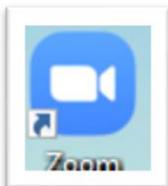


Geben Sie
„hs-bremen“
ein
Danach drücken Sie die Enter-Taste

Sie werden nun auf die Log-In-Seite des Rechenzentrums (RZ) der Hochschule Bremen weitergeleitet und müssen die Datenschutzerklärung des Rechenzentrums der HSB akzeptieren.



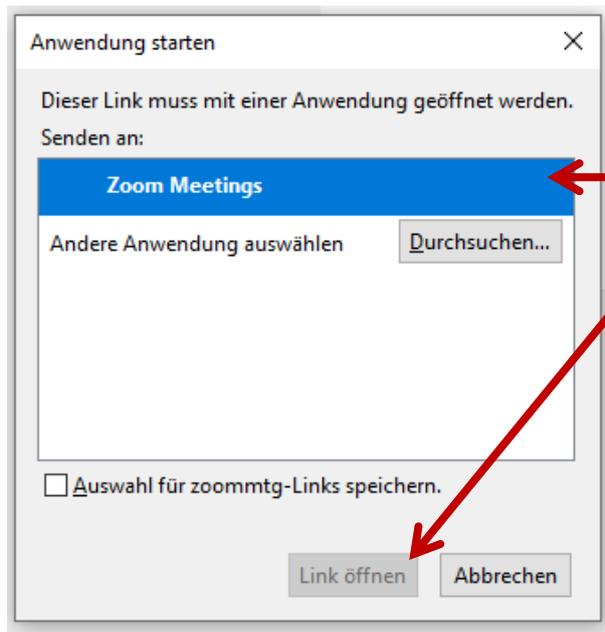
Geben Sie Ihren
HSB-Benutzernamen
und Ihr HSB-Passwort ein.



Sehen Sie auf Ihrem Desktop das ZOOM-Symbol?

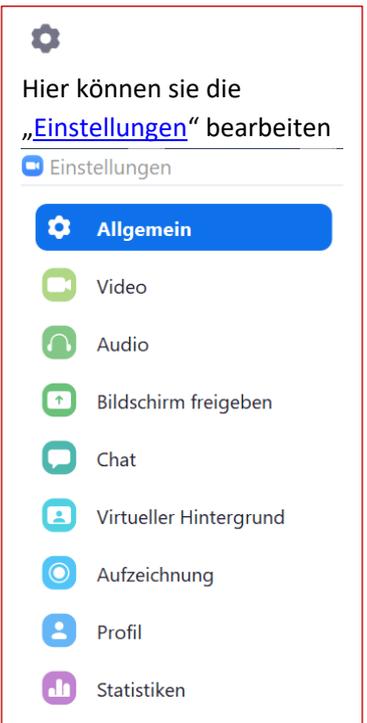
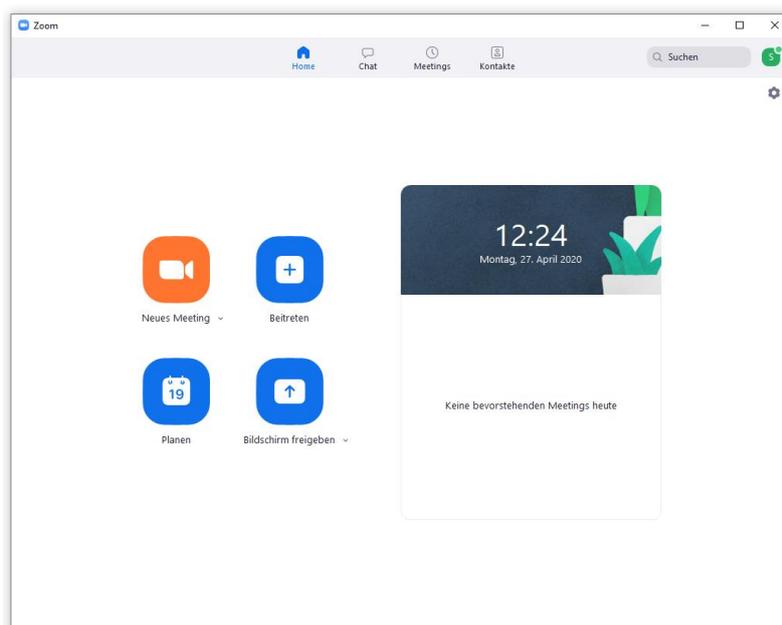
Herzlichen Glückwunsch, Ihre Installation war erfolgreich! Durch Doppelklick auf das Symbol öffnet sich die Anwendung.

Sie haben es fast geschafft!



Markieren und Link öffnen.

Es öffnet sich folgender Startbildschirm:



Folgende Optionen stehen Ihnen zur Verfügung:

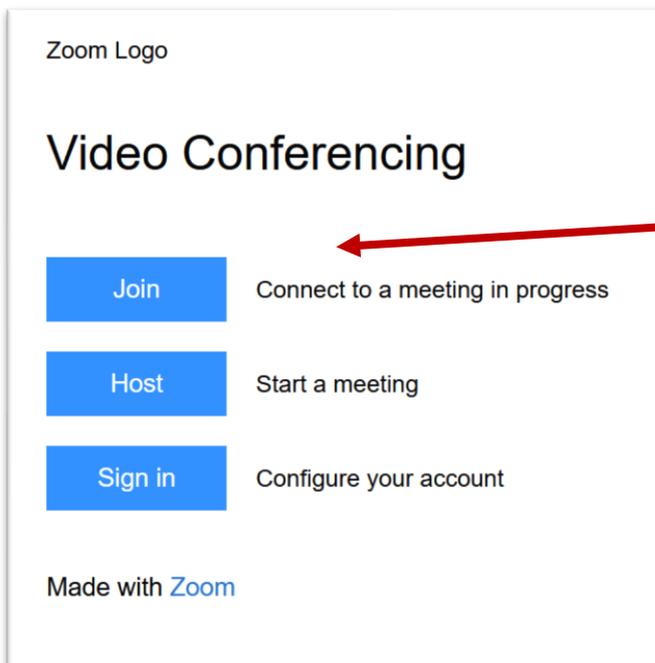
- Neues Meeting
- Beitreten
- Planen
- Bildschirm freigeben

In der Regel werden Sie die Zugangsdaten für ein Meeting per E-Mail erhalten oder auf Aulis bereitgestellt vorfinden. Unter [Punkt 3.4](#) finden Sie weitere Informationen.

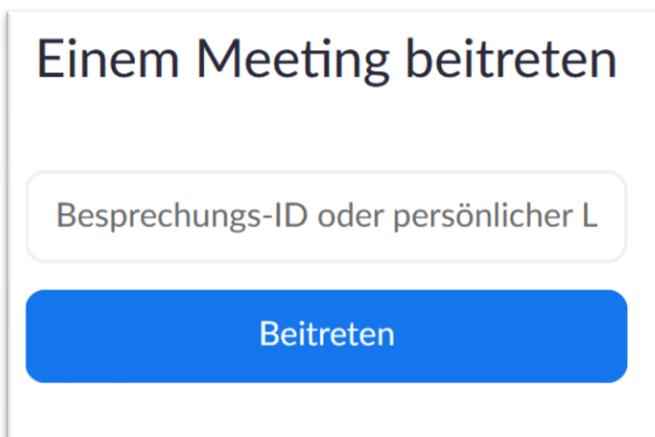
Anmeldung über den Browser

Die Nutzung des Clients (2.1) wird dringend empfohlen. Es besteht auch die Möglichkeit, ZOOM über eine Web-Oberfläche wie Firefox, Safari oder Chrome zu nutzen. In diesem Fall stehen Ihnen jedoch nicht alle Funktionen zur Verfügung. Gleichzeitig bestehen in der Browser-Variante erweiterte Einstellungsmöglichkeiten.

Wenn Sie sich über den Browser anmelden wollen, rufen Sie die folgende Homepage auf: <https://hs-bremen.ZOOM.us>. Damit sich der Client nicht installiert, müssen Sie wie folgt vorgehen: Nach Eingabe der URL erscheint u. a. Fenster. Klicken Sie auf „Join“ um ein Meeting zu starten. Geben Sie die Zugangsdaten ein

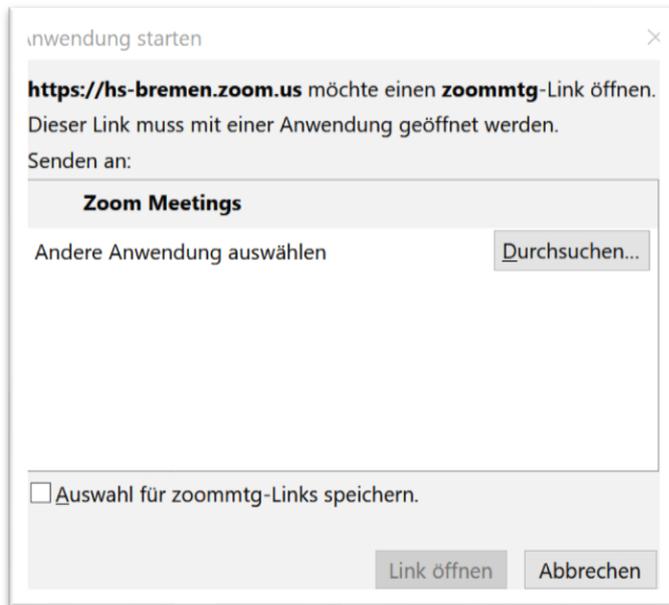


Melden Sie sich unter „Join“ an.



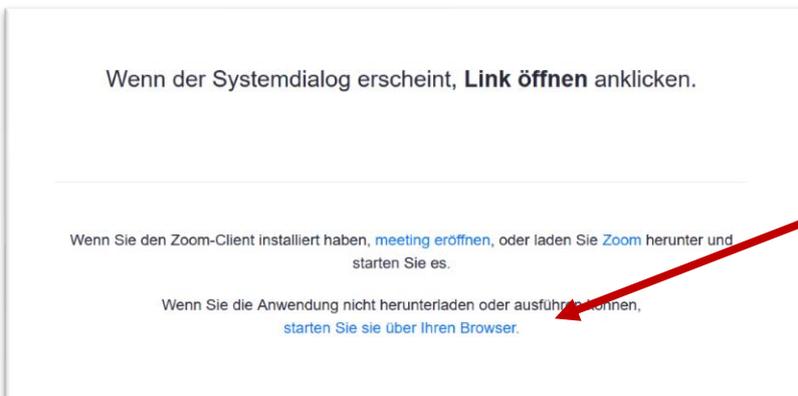
Bitte geben Sie die entsprechende Meeting ID ein und drücken dann auf den Button „Beitreten“.

Im Anschluss werden Sie gebeten den Client herunterzuladen. Diese Anfrage müssen Sie abbrechen, wenn Sie ZOOM ausschließlich über den Browser nutzen wollen.



Auf „Abbrechen“ drücken

Danach müssen Sie auf der angezeigten Webseite auf den sehr kleinen Link (s. unten) klicken, dann öffnet sich die Browserversion.



„Starten Sie über Ihren Browser“ anklicken.

Nun müssen Sie nur noch dem Meeting beitreten. Bitte geben Sie entsprechend Ihren Vor- und Zunamen ein.

Klicken auf „Ich bin kein Roboter“, haken entsprechend die notwendigen Bilder ab und treten dem Meeting bei. Evtl. hat das Meeting noch nicht begonnen. Bitte warten Sie, bis der Moderator bzw. HOST Sie einlässt.

The image shows a screenshot of a Zoom meeting join form titled "Einem Meeting beitreten". The form includes a text input field for "Ihr Name" containing "Vor- und Zuname", a reCAPTCHA challenge with the text "Ich bin kein Roboter." and a "Beitreten" button. Three red arrows point from a text box on the right to the name field, the reCAPTCHA area, and the "Beitreten" button. The text box contains the instruction: "Entsprechend ausfüllen und beitreten."

Zum Teil funktioniert in Firefox die Audiofunktion über den Computer nicht, über Chrome bestehen diese Probleme nicht.

3 Eigene Meetings für Gruppenarbeiten erstellen

Zu jedem ZOOM-Meeting gehört eine eigene, eindeutige Meeting-ID = Zugangsnummer, über die andere Personen Ihr Meeting finden. Grundsätzlich wird ein zufälliges Kennwort generiert. Das dient Ihrer Sicherheit, denn in der Vergangenheit haben Personen einfach verschiedene Zahlenkombinationen eingegeben, um in fremde Meetings zu gehen, sog. ZOOM-Bombing. Das wird durch die Passwortvergabe unterbunden.

Es wird zwischen zwei Arten von Meeting-IDs unterschieden:

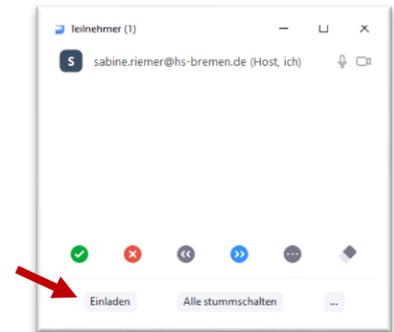
1. **Automatisch erzeugte zufällige Meeting-ID** = Standardeinstellung beim Erstellen von Meetings und eine sichere Methode (Empfehlung!).
2. Die **persönliche Meeting-ID (PMI)** ist ein permanenter virtueller Konferenzraum mit einer zufälligen Meeting-ID, die Sie nur manuell verändern können (unsicherere Methode, wenn Sie diese Nummer an Personen weitergeben und den Raum immer wieder benutzen).

Neues Meeting



Neues Meeting

Mit dem Button "Neues Meeting" starten Sie umgehend ein „Sofort-Meeting“ mit einer zufällig generierten Meeting-ID und Sie sind die/der erste Teilnehmer*in. Es wird grundsätzlich ein Passwort generiert. Wenn Sie Ihre Kamera eingeschaltet haben, sehen Sie sich im Großbild. Klicken Sie nun unten auf der Leiste auf "Teilnehmer verwalten". Hier erhalten Sie verschiedene Möglichkeiten Einladungen an andere zu senden.



Sie nutzen die Option "Neues Meeting", wenn Sie spontan einen virtuellen Raum benötigen, weil ein anderer virtueller Raum gerade nicht stabil läuft, weil Sie nicht nur telefonieren wollen, sondern merken, Sie müssen gemeinsam auf Dokumente schauen...

Sie können für das spontane Meeting verschiedene Einstellungen (Audioquelle, Warteraumfreigabe, Stummschaltung der TN zu Beginn, usw.) vornehmen während es stattfindet. Umfragen sind bei Sofort-Meetings, im Unterschied zu geplanten Meetings (s.u.), nicht möglich.

Eigenes Meeting planen



Planen

Gruppenarbeiten, bei denen der Termin vorher bekannt ist, planen Sie im Vorhinein. Die Planung gibt Ihnen die Möglichkeit in Ruhe Einstellungen vorzunehmen und Teilnehmende zu dem Meeting einzuladen. Sie klicken auf dem Startbildschirm auf "Planen" und erhalten folgendes Dialogfeld:

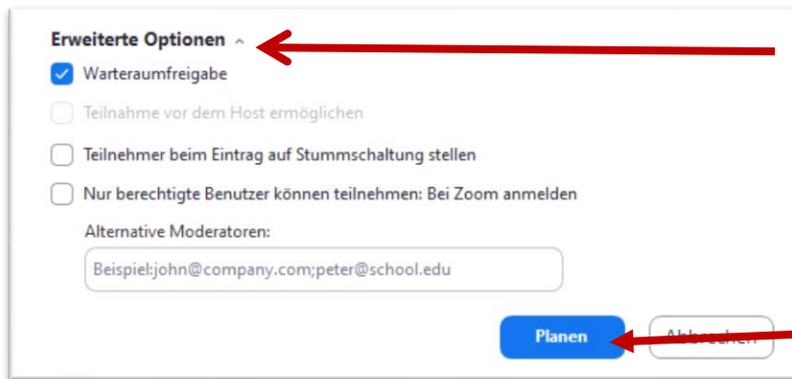
Sie können hier einen anderen Namen eingeben wie "Modul ..."

Sie legen eine Zeit fest. Das Meeting kann aber auch zu jedem anderen Zeitpunkt aufgerufen werden, die Zeit ist nicht bindend. Um einen besseren Datenschutz zu gewährleisten, verzichten Sie bitte auf „wiederkehrende Meetings“.

Lassen Sie die Meeting-ID automatisch erzeugen. Sie läuft 30 Tage nach dem gewählten Datum ab. Jedes Meeting erhält zur Sicherheit automatisch ein Kennwort.

Stellen Sie ein, ob bei Ihnen und den TN die Videokamera sofort beim Start des Meetings aktiv sein soll.

Sie legen hier fest, ob das Audiozeichen über Telefon oder/und Computeraudio gesteuert werden soll.

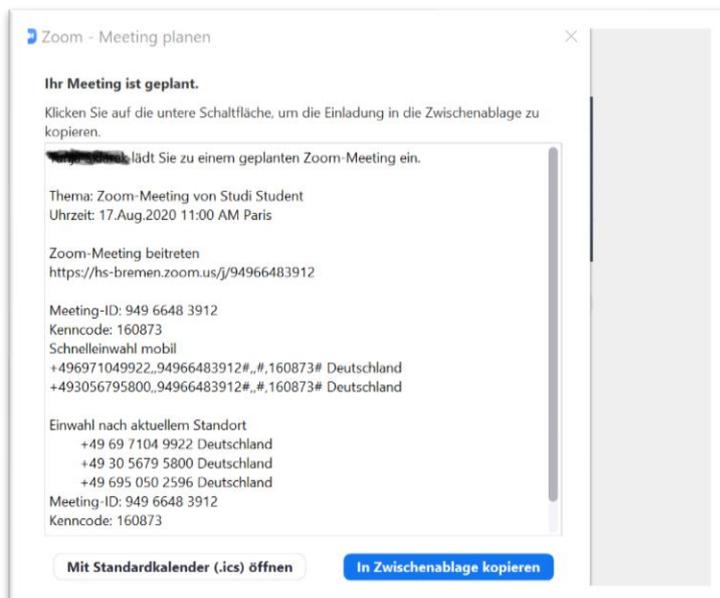


The screenshot shows the 'Erweiterte Optionen' (Advanced Options) section of a Zoom meeting setup. A red arrow points to the 'Erweiterte Optionen' header. Below it, the 'Wartezimmerfreigabe' (Waiting Room) option is checked. Other options include 'Teilnahme vor dem Host ermöglichen', 'Teilnehmer beim Eintrag auf Stummschaltung stellen', and 'Nur berechtigte Benutzer können teilnehmen: Bei Zoom anmelden'. There is a text input field for 'Alternative Moderatoren:' with the example 'Beispiel:john@company.com;peter@school.edu'. At the bottom, there are 'Planen' and 'Abbrechen' buttons. A second red arrow points to the 'Planen' button.

Standardmäßig ist „Wartezimmerfreigabe“ eingestellt, so dass TN, die Ihr Meeting aufrufen, zunächst in einem Wartezimmer auf die Freigabe durch Sie warten müssen. Diese Sicherheitseinstellung bewirkt, dass nur TN in den Raum gelangen, die Sie zulassen. Klicken Sie nun auf „Planen“.

Einladen von Teilnehmenden

Wenn Sie auf "Planen" geklickt haben, öffnet sich ein Einladungs-Fenster mit allen wichtigen Angaben zum Meeting. Neben dem Datum und der Uhrzeit finden Sie in der Einladung den **Link zum ZOOM-Meeting**, die **Meeting-ID** und das **Passwort**. Auch sehen Sie **Telefonnummern**, über die sich die TN in das Meeting per Telefon einwählen können.



The screenshot shows a 'Zoom - Meeting planen' window. It contains the following information: 'Ihr Meeting ist geplant.', instructions to copy the invitation, a subject line 'Thema: Zoom-Meeting von Studi Student', a time 'Uhrzeit: 17.Aug.2020 11:00 AM Paris', a Zoom link 'https://hs-bremen.zoom.us/j/94966483912', Meeting-ID: 949 6648 3912, Kenncode: 160873, and several phone numbers for dialing in from different countries. At the bottom, there are buttons for 'Mit Standardkalender (.ics) öffnen' and 'In Zwischenablage kopieren'.

Diese Einladung können Sie in die Zwischenablage kopieren und Ihren TN per E-Mail oder auch über Ihre AULIS-Gruppe zusenden.

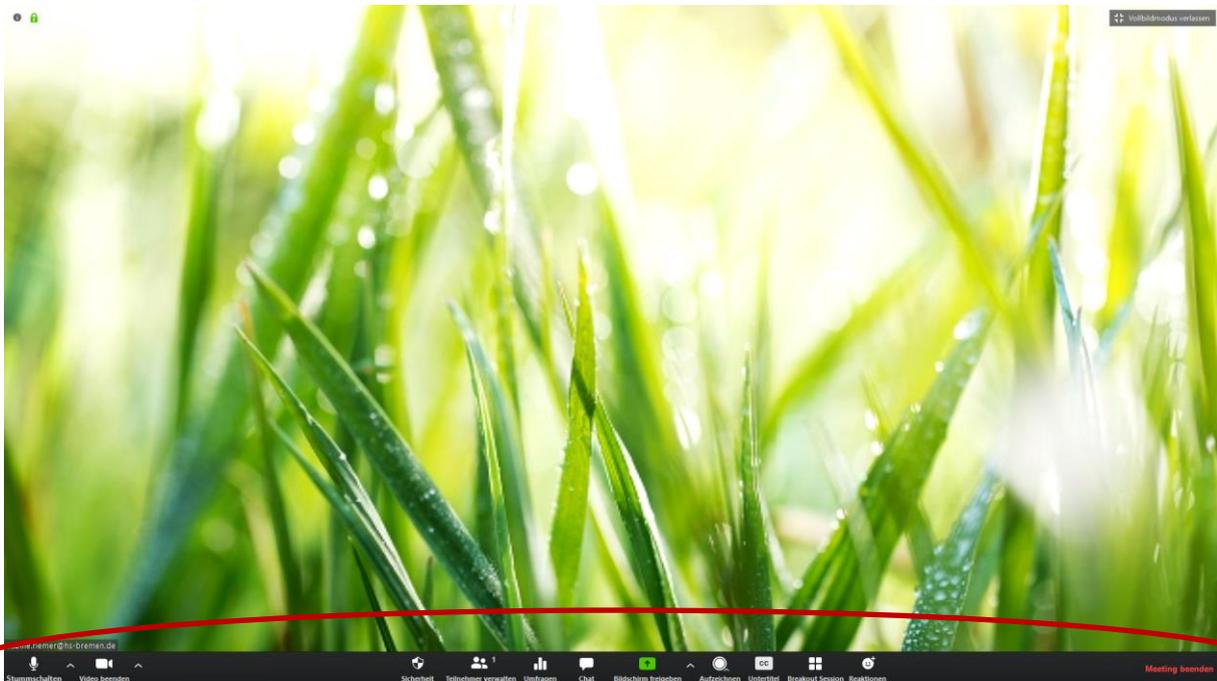
Teilnahme an Meetings

Ein Beitritt zu einem Meeting ist sehr einfach, die Teilnehmenden benötigen für die Teilnahme keinen ZOOM-Account. Ebenso ist eine Teilnahme ohne Client, also nur über die Browser-Oberfläche möglich. Nachdem Sie die Einladung mit Meeting-ID und dem Passwort verschickt haben, können die Teilnehmenden den Raum aufrufen, indem sie entweder über den angegebenen Link im Browser und das Passwort oder über das installierte Programm ZOOM und die [Meeting-ID und das Passwort](#) den Raum betreten.

Der Meeting-Raum

Die standardmäßige Einstellung „Wartezimmerfreigabe“ ist eingestellt. Sie befinden sich zunächst in einem Wartezimmer und werden vom HOST eingelassen.

Wenn Sie als HOST den Meeting-Raum erstellt haben, erhalten Sie in ZOOM eine Nachricht, dass Person XYZ im Wartezimmer auf Einlass wartet. Mit einem Klick können Sie eine Freigabe tätigen.



Stummschalten/ Mikrofon: Hier können Sie Ihr Mikrofon ein bzw. stumm schalten. **Um Störgeräusche zu vermeiden, sollten alle, die nicht sprechen, das Mikro auf Stummschalten stellen.** Die Stummschaltung kann durch kurzes Drücken oder Gedrückt halten der Leertaste temporär aufgehoben werden.

Video (beenden): Hier kann die Kamera ein bzw. ausgeschaltet werden. Auch kann ein virtueller Hintergrund ausgesucht werden, um zu vermeiden, dass andere den Raum, in dem Sie sitzen, sehen können. Wie ein virtueller Hintergrund eingestellt wird, erfahren Sie hier:

<https://support.ZOOM.us/hc/de/articles/210707503-Virtueller-Hintergrund>

Sicherheit: Hier können Sie als HOST das Meeting sperren, wenn alle Teilnehmenden anwesend sind, die Wartezimmerfreigabe koordinieren und Teilnehmenden die Erlaubnis geben, den Bildschirm freizugeben, sich am Chat zu beteiligen und sich umzubenennen. Das Sperren hat allerdings den Nachteil, wenn Teilnehmende aus dem Raum "fliegen" (schlechte Internetverbindung, ...), können diese nicht mehr hineinkommen.

Teilnehmer verwalten: Wenn Sie auf diesen Button klicken, können Sie die Liste aller Teilnehmenden sehen und ihre Reaktionen wie Hand heben, usw. Außerdem können Sie hier die Mikrofone aller stummschalten, usw.

Umfragen: Sie können während des Meetings Umfragen erstellen bzw. vorbereitete Umfragen aufrufen.

Chat: Hier können sich alle am Meeting Beteiligten Nachrichten schreiben.

Bildschirm freigeben: Um in Echtzeit etwas zu präsentieren oder zu zeigen, können die einzelnen Bildschirme freigegeben werden. Sie können Ihren Bildschirm freigeben, wenn Sie der/die HOST sind,

oder Sie die Freigabe vom HOST erhalten. Klicken Sie während des Meetings auf "**Bildschirm freigeben**" und wählen Sie aus, ob Sie Ihren Desktop oder nur ein bestimmtes Fenster teilen möchten.

Aufzeichnen: Aufzeichnungen sind nicht erlaubt.

Breakout-Sessions: Wenn Sie mit Gruppenarbeiten in Gruppenräumen arbeiten wollen, wählen Sie die Breakout-Sessions.

CC – Untertitel: Sie könnten Ihren gesprochenen Text untertiteln (lassen). Die Funktion ist allerdings nicht sonderlich komfortabel.

Reaktionen: Hier befinden sich die Reaktionen "Klatschen" und "Daumen hoch".

4 ZOOM nutzen als HOST

Wenn Sie ein Meeting eingerichtet haben, dann haben Sie verschiedene Möglichkeiten, ZOOM einzusetzen, z. B.:

- Sie diskutieren mit anderen TN
- Sie geben Ihren Bildschirm frei und nutzen z. B. PowerPoint-Folien, um Ihren Vortrag zu unterstützen
- Sie erarbeiten etwas gemeinsam an einem Whiteboard

Bildschirm freigeben



Als HOST können Sie Ihren **Bildschirm freigeben**. Das bedeutet, dass ZOOM alle Ihre geöffneten Fenster auf Ihrem Rechner anzeigt. Sie wählen das aus, welches Sie mit den TN teilen wollen.

Sie können entweder Ihren gesamten Bildschirm freigeben oder jeweils nur einzelne Anwendungsfenster, z.B. PowerPoint. Die komplette Bildschirmfreigabe ermöglicht Ihnen frei zwischen Anwendungen zu wechseln (z.B. Word als Notizfunktion und den Inhalten, die Sie zeigen wollen).

Ein Tipp: Bevor Sie das ZOOM-Meeting starten, schauen Sie nach, welche Fenster Sie gerade geöffnet haben. Öffnen Sie z. B. die benötigte PPT-Datei und öffnen Sie alle anderen Medien, die Sie zeigen wollen. Wenn Sie ein Protokoll anfertigen wollen, sollten Sie auch schon Word mit einer leeren vorbereiteten Datei öffnen. Stellen Sie sicher, dass keine privaten Themen (der nächste Urlaub, ...) in einem der Fenster geöffnet sind. Sie können als Host auch anderen Teilnehmenden eine Bildschirmfreigabe gewähren.

Lesen Sie gerne hier weiter:

<https://support.ZOOM.us/hc/de/articles/201362153-Wie-gebe-ich-meinen-Bildschirm-frei->

Wenn Sie ein Video abspielen wollen, klicken Sie außerdem bei der Bildschirmfreigabe auf:

Den Computerton freigeben Für einen Videoclip im Vollbildmodus optimieren

Unter dem Button "Bildschirm freigeben" befindet sich auch ein **Whiteboard**, mit dem Sie gemeinsam mit Ihren Teilnehmer*innen Notizen erstellen können.

Ansichtsmodi

Im Meeting können Sie und auch die anderen Teilnehmenden zwischen verschiedenen Ansichtsmodi wechseln (Oben rechts am Bildschirmrand)

Sprecheransicht:	Galerieansicht:
Das Videobild des/der Sprecher*in nimmt den gesamten Bildschirm ein. Die anderen Videobilder sind klein am Rand zu sehen bzw. können komplett ausgeblendet werden. Diese Ansicht bietet sich an, wenn eine Person einen langen Redebeitrag hat, der nicht durch weitere Medien unterstützt wird.	Alle Videofenster haben die gleiche Größe und werden auf dem Bildschirm verteilt. Dieser Modus macht Sinn bei Gesprächen, an denen sich viele beteiligen. Die/der Sprecher*in wird jeweils grün umrandet.

Teilnehmendenverwaltung als HOST

Unter "Teilnehmer verwalten" können Sie z. B.

- einzelne bzw. alle TN stummschalten
- eine*n TN zum oder Co-HOST ernennen
- TN die Aufzeichnung gestatten
- TN umbenennen
- TN in den Warteraum stellen oder aus dem Meeting entfernen
- über Emojis und Symbole interagieren
- TN Einladungen aussprechen

Weitere Informationen finden Sie hier:

<https://support.ZOOM.us/hc/de/articles/115004834466-Teilnehmer-im-Webinar-verwalten>

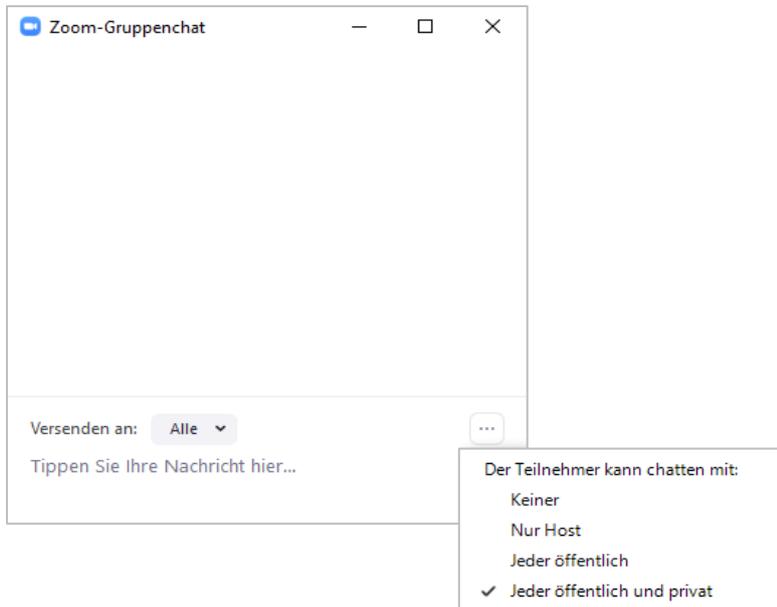
5 Interaktionsmöglichkeiten innerhalb eines Meetings

Wenn Sie das erste Mal ZOOM nutzen, sollten Sie die nachfolgenden Interaktionsmöglichkeiten kurz ansehen.

Chat

Neben der Videokonferenz ist der klassische Chat-Verlauf in ZOOM möglich. Sie und Ihre Kommilitonen können sich gegenseitig Nachrichten schreiben. Der Chat kann für kurze Abfragen genutzt werden, Hinweise und Links können Sie anderen zugänglich machen, usw.

Um den Chat aufzurufen und zu nutzen, können Sie im Meeting unten auf der Leiste auf "Chat" klicken.



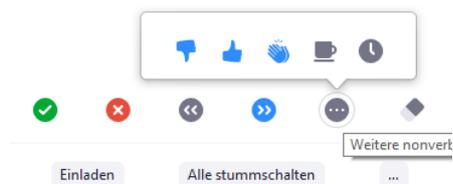
Hand heben

Diese Funktion können nur die TN nutzen und damit anzeigen, dass sie einen Redewunsch haben. Die Funktion kann auch für kurze Abstimmungen genutzt werden. Die Hand-heben-Funktion wird angezeigt in "Teilnehmer verwalten", rechts vom Namen. Die TN müssen die Hand wieder herunternehmen, sie wird nicht automatisch nach einer bestimmten Zeit gelöscht. Sie als Moderator*in (HOST) können die Hand der TN ebenfalls wieder herunternehmen.

Interaktion über Emojis

Sie haben zwei Möglichkeiten über Symbole Interaktionen hervorzurufen:

Unter "Teilnehmer verwalten" finden Sie folgende Symbole:



Alternativ können unter "Reaktionen" folgende Emojis gewählt werden:



Umfragen erstellen

Sie können als HOST mit der Umfragefunktion innerhalb Ihrer Meetings Fragen mit einer oder mehreren Auswahlmöglichkeiten erstellen.

Sie können:

- die Umfrage während Ihres Meetings starten und die Antworten Ihrer Teilnehmer sammeln.
- einen Bericht über die Abstimmung nach der Besprechung herunterladen.
- Umfragen anonym durchführen.
- ...

Lesen Sie hier die Anleitung:

<https://support.ZOOM.us/hc/de/articles/213756303-Umfragen-f%C3%BCr-Meetings>

Bitte beachten Sie, dass Umfragen in „Sofort-Meetings“ nicht möglich sind.

Kleingruppen oder Breakout-Sessions als HOST erstellen

Sie haben die Möglichkeit, während des ZOOM-Meetings für eine gewisse Zeit Ihre TN in Gruppenräume (Breakout-Sessions) aufzuteilen und ihnen Arbeitsaufgaben mitzugeben, die später in die Gesamtgruppe zurückgespiegelt werden. Die Aufteilung in Kleingruppen können Sie entweder automatisiert oder manuell durchführen. Innerhalb der Kleingruppen können die TN automatisch ihre Bildschirme teilen, um sich Inhalte zu zeigen, auch wenn Sie dies im Gesamt-Meeting Raum deaktiviert haben. Als Moderator*in können Sie selbst sich außerdem zu den einzelnen Breakout-Sessions schalten.

Lesen Sie hier die Anleitung:

<https://support.ZOOM.us/hc/de/articles/206476093-Erste-Schritte-mit-Breakout-R%C3%A4umen>

<https://support.ZOOM.us/hc/de/articles/206476313-Videogruppen%C3%A4ume-verwalten>

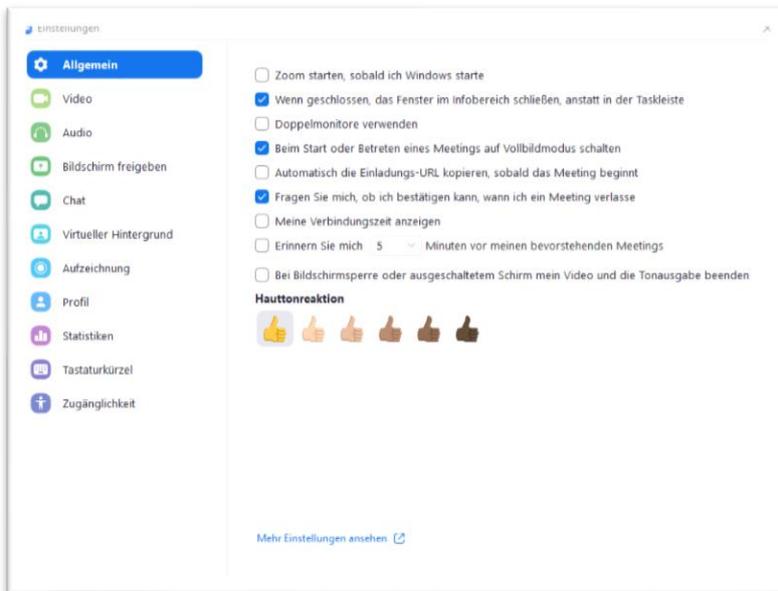
<https://support.ZOOM.us/hc/de/articles/204519819-Gruppenverwaltung>

6 Tipps

Einstellungen

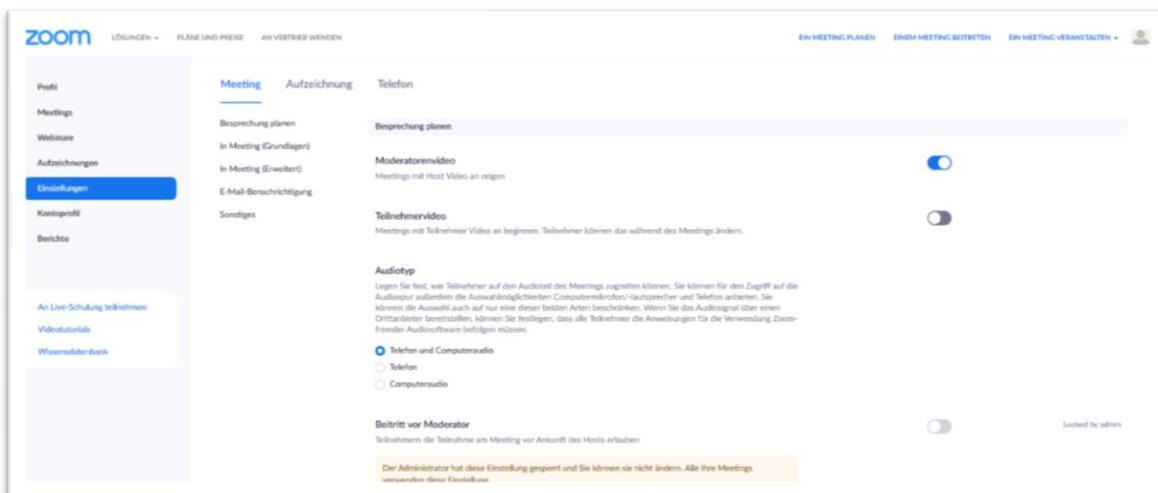
Sie haben die Möglichkeit, Einstellungen und Meeting Planung entweder im ZOOM-Client vorzunehmen oder im Browser (<https://hs-bremen.ZOOM.us> → „Join in“). Probieren Sie einfach aus, welche Ansicht Sie übersichtlicher finden. Achten Sie lediglich darauf, dass Sie ein Meeting auf jeden Fall im ZOOM-Client starten, da Meetings im Browser mit Funktionseinschränkungen einhergehen.

Wenn Sie ZOOM über den Client starten wie in 2.1 beschrieben, können Sie über den Startbildschirm die "Einstellungen" aufrufen.



Klicken Sie sich durch die einzelnen Punkte, diese sind im Grunde selbsterklärend.

Wenn Sie auf "Mehr Einstellungen ansehen" klicken, werden Sie automatisch in den Browser geführt:



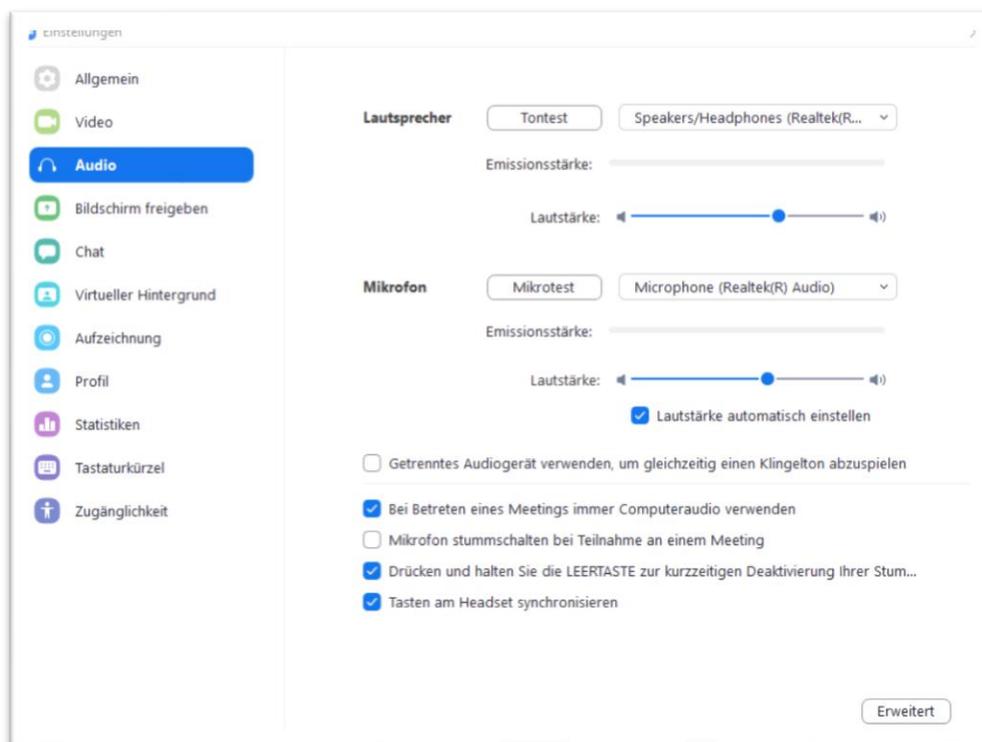
Hier können Sie einsehen, welche Optionen Ihnen zur Verfügung stehen und welche seitens der Administration blockiert sind. Außerdem erhalten Sie eine gute Übersicht über Ihre Meetings. Lassen Sie sich nicht irritieren, dass der Menüpunkt "Webinare" ebenfalls aufgeführt ist. Die HSB-Lizenz beinhaltet diese Funktion nicht, sondern nur Meetings.

Tipps zur Video-Nutzung

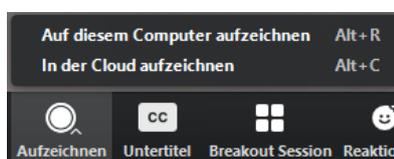
- Richten Sie Ihren Laptop so aus, dass die Kamera sich ungefähr auf oder kurz unter der Augenhöhe befindet. Damit schaffen Sie eine natürliche Gesprächsatmosphäre.
- Wenn mehrere Personen im Raum sind, die am Meeting beteiligt sind, platzieren Sie die Kamera so, dass möglichst alle Personen im Raum von der Kamera erfasst werden. Stimmen von nicht sichtbaren Personen sind irritierend und können nicht zugeordnet werden.
- Schalten Sie möglichst alle Lichter im Raum ein, aber vermeiden Sie direkt vor einer Lichtquelle zu sitzen.

Tipps zur Audio-Nutzung

- Sie können zwar das im Laptop integrierte Mikrofon verwenden, es kann jedoch dann leichter zu Rückkopplungen oder Hall kommen.
- Nutzen Sie besser ein Headset, es steigert die Tonqualität erheblich. Sie können auch das Headset Ihres Handys nutzen.
- Sorgen Sie dafür, dass es in Ihrer Umgebung leise ist, um Störgeräusche im Meeting zu vermeiden.
- Wenn Sie auf der Laptop-Tastatur tippen, können die anderen TN meist dieses Geräusch hören. Schalten Sie Ihr Mikrofon möglichst auf stumm, wenn Sie schreiben müssen.
- Testen Sie vor dem Meeting das Headset mit ZOOM im ZOOM-Client: → Einstellungen → Audio → Mikrofon-/Tontest oder direkt im Meeting Raum über Audio Menü → Lautsprecher/Mikrofon testen. Wenn die TN Audio-Probleme haben, können Sie diese im Meeting Raum bitten, ihre Einstellungen über diese Funktion zu prüfen. So kann unter anderem korrigiert werden, wenn das falsche Mikrofon ausgewählt ist.
- Stellen Sie Ihr Mikrofon auf "stumm" (Button unter linke Ecke), wenn Sie nicht reden müssen. Bitten Sie auch Ihre TN darum. Damit vermeiden Sie Störgeräusche durch Umgebungsgereusche, Atmen, etc. Insbesondere bei großen Gruppen ist das Stummschalten sehr wichtig. Temporär kann das Stummschalten durch das Gedrückt halten der Leertaste aufgehoben werden.
- Weitere Audio-Einstellungen sehen Sie hier:



Video-Aufzeichnung – Abfilmen nicht erlaubt!



Wenn Sie die Videokonferenz aufnehmen möchten, müssen Sie zunächst alle Teilnehmenden fragen, ob sie damit einverstanden sind. Sollte das nicht der Fall sein, dürfen Sie keine Aufzeichnung vornehmen.

Wenn Sie aufzeichnen, klicken Sie den entsprechenden Button "Aufzeichnen" an und "Auf diesen Computer aufzeichnen". Damit stellen Sie sicher, dass Ihr Video bei Ihnen verwahrt wird. Es folgt eine Ansage "Diese Sitzung wird aufgenommen", die alle Teilnehmenden im Meeting hören können. Außerdem wird mit einem roten Punkt gekennzeichnet, dass das Meeting aufgezeichnet wird. Die Ausgabedatei ist MP4. Sie können die Aufnahme jederzeit stoppen und wieder starten.

Erfahren Sie mehr über Aufzeichnungen hier:

<https://support.ZOOM.us/hc/de/articles/205347605-Aufzeichnungsverwaltung>

Folgenden Hinweis beachten: Ein Abfilmen von Veranstaltungen ist grundsätzlich nicht erlaubt, wenn keine Zustimmung aller Beteiligten vorliegt.

Dringender Hinweis zur Aufzeichnung einer videogestützten Lehrveranstaltung

Bei Lehrveranstaltung dürfen Sie, ebenso wie auch bei Präsenzveranstaltungen an der Hochschule Bremen, Notizen anfertigen, um die wesentlichen Inhalte festzuhalten und die Veranstaltung aufarbeiten zu können.

Es ist allerdings unzulässig, die Veranstaltung ganz oder in Teilen durch – Tonaufnahmen – Bildaufnahmen – Videomitschnitte/Videoaufnahmen o.ä. festzuhalten, und zwar unabhängig von der Dauer der Speicherung und der Art der Verwendung. Auch eine Aufnahme nur zum eigenen Gebrauch ist nicht gestattet.

Beachten Sie bitte, dass unerlaubte Aufnahmen regelmäßig eine Urheberrechtsverletzung beinhalten. Sie können darüber hinaus auch die allgemeinen Persönlichkeitsrechte der Dozentinnen und Dozenten sowie der übrigen an der Veranstaltung teilnehmenden Personen verletzen. Eine nicht erlaubte Tonaufnahme ist nach § 201 Strafgesetzbuch strafbar.

Sofern Sie das Aufnahmeverbot nicht beachten, müssen Sie mit finanziellen Schadensersatzansprüchen und Unterlassungsansprüchen, ggf. auch mit strafrechtlicher Verfolgung rechnen.

Bitte unterlassen Sie deshalb unbedingt jede Art der Aufnahme.

7 Netiquette

Grundsätzlich gilt: bei Online-Meetings sind die gleichen Gesprächsregeln zu beachten wie in Präsenz-Meetings. Allerdings werden Sie merken, dass technische Störungen z.B. der Akustik oder Verzögerungen durch instabile Internetverbindungen echte Herausforderungen sind. Daher seien Sie verständnisvoll!

Vor dem Meeting

- Sie benötigen ein Headset/Mikrofon (ein Headset für das Smartphone haben die meisten).
- Planen Sie einen ausreichenden Zeitpuffer ein, um technische Probleme zu lösen. Melden Sie sich also rechtzeitig an.

Während des Meetings

- Tragen Sie sich mit Ihrem vollständigen Namen ein, so dass alle wissen, wer Sie sind.
- Schalten Sie Ihre Kamera ein und nur im Ausnahmefall aus (Netzprobleme)

- Schalten Sie nur beim Sprechen ihr Mikrofon an.
- Wenn Sie nicht sprechen, Mikrofon bitte immer aus.

8 Noch offene Fragen?

Nutzen Sie das Helpdesk des ZLL: <https://www.hs-bremen.de/internet/de/weiterbildung/zll/helpdesk/>

Ihnen ist etwas aufgefallen, was wir auf jeden Fall noch mit aufnehmen sollen? Schreiben Sie uns:
zll@hs-bremen.de