



## Wie nutze ich Zoom?

Ein Leitfaden für Moderator\*innen und Teilnehmer\*innen

### An einer Veranstaltung teilnehmen

Sie können die aktuelle Version des Zoom-Client (= App) über das [Download Center von Zoom](#) herunterladen. Es empfiehlt sich stets mit der aktuellen Version der App einzuwählen.

Um eine Veranstaltung via Zoom-Client zu besuchen, klicken Sie auf „An einem Meeting / Webinar teilnehmen“ bzw. „Join a Meeting / Webinar“, um ohne Anmeldung an einem Meeting / Webinar teilzunehmen.

Sollten Sie einem Meeting bzw. einem Webinar über den Browser beitreten wollen, kopieren Sie bitte den entsprechenden Link aus dem [Tagungsprogramm auf der Website](#) in ein geöffnetes Browser-Fenster. Im Programm finden Sie ebenfalls die Daten, die Sie zur Einwahl über die App benötigen.

**Hinweis: Eine Registrierung bei Zoom ist für Ihre Teilnahme an der Konferenz nicht nötig.**

### Technik-Probleme

Ein **Echo** kann verschiedene Ursachen haben, so können Teilnehmer\*innen z. B. auf mehreren Geräten mit dem Meeting-Audio verbunden sein oder zwei Teilnehmer\*innen sind von demselben Standort beigetreten. Bitten Sie alle anderen Teilnehmer\*innen, ihr Mikro auszuschalten, sollten diese gerade keine Redebeiträge haben.

Wenn Ihr **Audio oder Video nicht auf Ihrem mobilen Endgerät funktioniert**, wählen Sie eine andere Audio- und/oder Videoquelle aus.

Auch wenn die **Internetverbindung schwach** ist oder ausfällt, bleibt das Meeting bestehen und man kehrt automatisch in die jeweiligen Session zurück.

Sollte Ihr **PC abstürzen** oder Sie versehentlich die **Session schließen**, ist eine erneute Teilnahme über denselben Link bzw. dieselben Einwahldaten die möglich.

Wenn ein Warteraum eingerichtet ist, muss der Host erneut die Teilnahme zulassen und den\*die Teilnehmer\*in erneut einer Beakout-Session einteilen, falls diese Funktion gerade genutzt wird.

Um eine störungsfreie Teilnahme zu gewährleisten, ist es angeraten die **aktuellsten Versionen von Chrome bzw. Firefox** zu nutzen. Erfahrungsgemäß ermöglicht der Client bei Zoom einen problemlosen Ablauf der Sitzungen. Wir empfehlen einen Download und die **Nutzung der Anwendungen über die jeweilige App**.

## Zoom-Formate

Verschiedene Formate der Konferenz werden über Zoom stattfinden: Keynotes, Vortragsessions, Sessions für Open-Access-Einsteiger\*innen und Workshops. Keynotes sowie Vortragsessions werden über die Funktion Zoom-Webinar durchgeführt. An Einsteigersessions und Workshops nehmen Sie über die Zoom-Meetings teil.

Sobald Sie einen Link über die App oder den Browser eingeben, öffnet sich automatisch die jeweilige Veranstaltung. Die verschiedenen Formate haben jedoch unterschiedliche Möglichkeiten zur Interaktion und Teilhabe. Diese werden im nachfolgenden näher erläutert.

## Meeting

In einem Meeting können die Referent\*innen, die Moderator\*innen und die Teilnehmer\*innen miteinander in direkten Dialog treten. Des Weiteren sind alle Teilnehmenden für einander sichtbar und es sind Gruppenarbeiten über Breakout-Räume möglich.

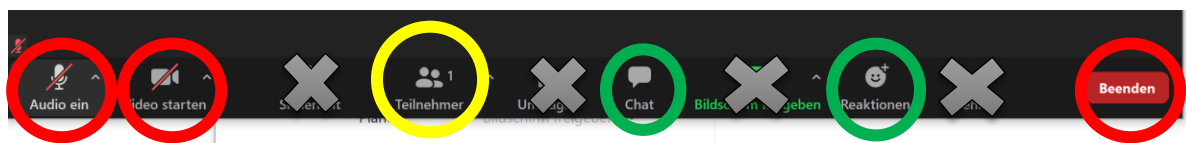
### Breakout-Session

Unter Breakout-Sessions (auch Breakout-Räume genannt) versteht man virtuelle Gruppenräume innerhalb eines ZOOM-Meetings. Sie bieten eine gute Möglichkeit Gruppenarbeiten unterschiedlichster Größe zu unterteilen und wieder zusammenzuführen. Die Erstellung der Breakout-Sessions obliegt dem Host bzw. dem\*der Moderator\*in und erfolgt im Meeting-Raum – quasi aus dem laufenden Meeting heraus. Alternativ können Breakout-Sessions vorher in der Meeting-Planung erstellt werden.

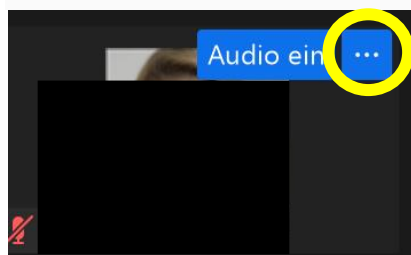
## Meeting - Sicht der Teilnehmer\*innen

### Bedienelemente

Sobald Sie ein Meeting gestartet haben oder an einem Meeting teilnehmen, können Sie auf die Bedienelemente für Meeting unten am Meeting-Fenster zugreifen.



Ihr Mikrofon und Ihre Kamera können Sie selbstständig an- und ausschalten. Dazu klicken Sie einfach auf das jeweilige Symbol am linken Rand (hier rot umrandet). Eine Auswahl der jeweiligen Audio- und Videoquelle erfolgt über die kleinen Pfeilsymbole neben Mikrofon- und Kamerasymbol. Sie können das Meeting über den Button „Beenden / End Meeting“ am rechten Rand verlassen.




Mit einem Klick auf „Teilnehmer / Participants“ öffnet sich eine Liste der teilnehmenden Personen.

Sie können sich auf zweierlei Weise umbenennen:

1) Wenn Sie mit dem Mauszeiger über Ihren Namen in der Teilnehmendenliste fahren, erscheint die Option „Mehr / ...“. Dort klicken Sie auf „Umbenennen / Rename“.

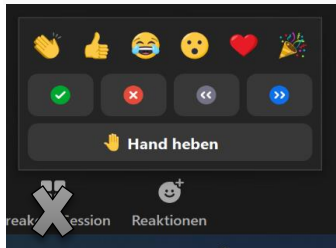
2) Suchen Sie Ihre kleines Kamerafenster (Kachelformat) und wählen Sie über die drei Punkte am oberen rechten Rand die Option „Umbenennen / Rename“.

Wenn Sie mit anderen Personen in Kontakt treten möchten, haben Sie die Möglichkeit den Chat zu benutzen. In der Leiste findet sich ein Chatsymbol. Wenn Sie dieses auswählen, öffnet sich ein Chatfenster. Sie haben die Wahl eine Nachricht an „Alle / All“ im Raum Anwesenden zu schreiben oder aber privat, über die Auswahl eines\*r Teilnehmer\*in (Pfeil nach unten).

Versenden an: Alle 

Tippen Sie Ihre Nachricht hier...

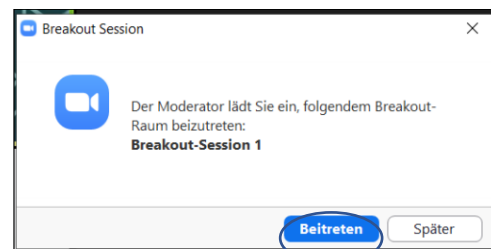
Sollten Sie einmal eine Person ausgewählt haben, achten Sie bitte bei späteren Nachrichten darauf, ob Sie dieselbe, eine andere Person oder alle Anwesenden adressieren möchten.



Möchten Sie eine Form der Zustimmung oder Applaus geben, drücken Sie zunächst das Symbol „Reaktionen / Reactions“. Ein neues Fenster öffnet sich, in welchem Sie ein Emoji auswählen können. Auch haben Sie hier die Möglichkeit, die Hand zu heben und somit eine Frage o.ä. anzukündigen. Sie können die Hand gleichermaßen wieder senken.

## Breakout-Session

Um einen Breakout-Raum zu betreten, klicken Sie aktiv auf den Button „Beitreten“. Sollte keine automatische Zuordnung erfolgen, geben Sie bitte dem Host Bescheid.

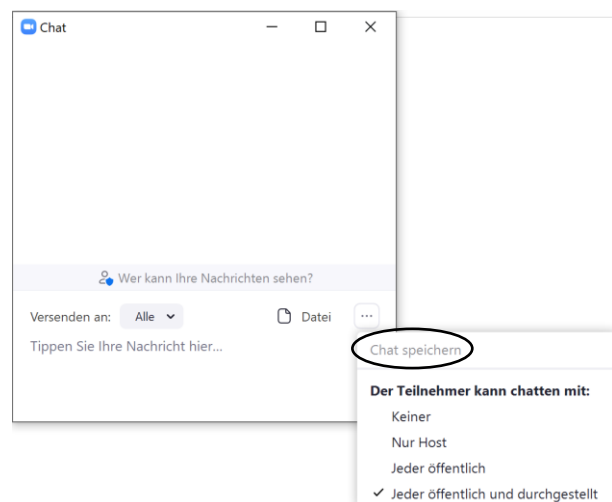


Im Gruppenarbeitsraum bietet die Funktion „Um Hilfe bitten“ die Möglichkeit, den Host oder den\*die Moderator\*in ein Signal zu geben. Diese\*r kann dann aktiv in den jeweiligen Raum kommen, um Rückfragen zu beantworten.

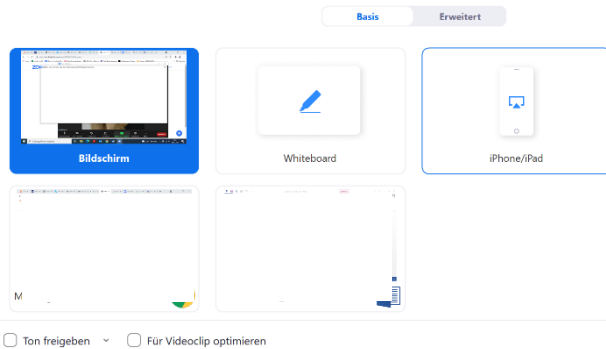
Sie können die Breakout-Session vorzeitig verlassen bzw. vom Host / den\*der Moderator\*in geschlossen werden. Sichern Sie entsprechend Ihre Arbeitsergebnisse.

## Aktivitäten innerhalb der Breakout-Sessions

Innerhalb der Breakout-Sessions besteht die Möglichkeit, den Gruppenchat zu nutzen. Dieser ist jedoch nur für die jeweilige Gruppe einsehbar. Der Host bzw. Moderator\*in kann diesen nur innerhalb des Zeitraums „mitnutzen“ und „lesen“ in dem er\*sie selbst anwesend ist. Zur Sicherung der Arbeitsergebnisse ist es wichtig, auf das Speichern des Chats hinzuweisen.



Wählen Sie ein Fenster oder eine Anwendung, die Sie freigeben möchten.



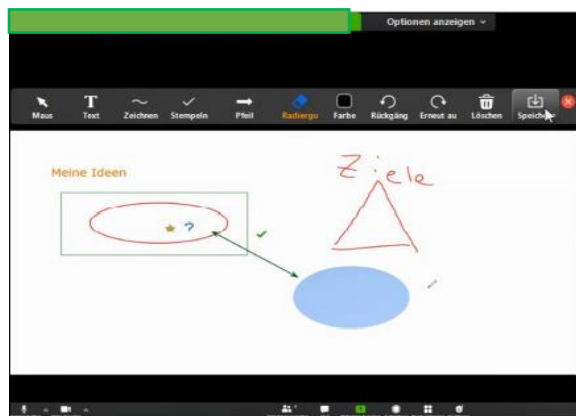
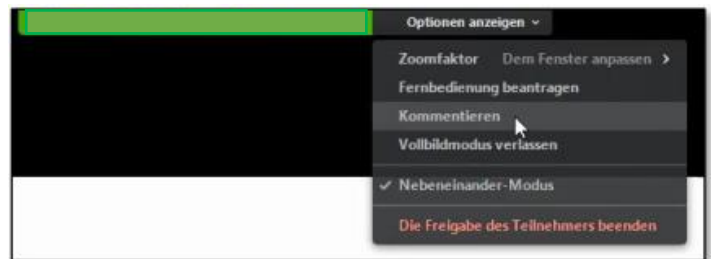
× Alle Teilnehmenden haben in der Breakout-Session die Funktion „Bildschirm teilen“ (ausgenommen bei Teilnahme per App über ein Smartphone).

Auch können alle Teilnehmer\*innen auf dem Whiteboard mitwirken.

Zunächst muss das Whiteboard von einem der Anwesenden nach im Rahmen des „Bildschirm teilen“ ausgewählt werden.

Möchten nun Sie als Gruppenmitglied gemeinsam auf dem Whiteboard arbeiten, wählen Sie „Optionen anzeigen“ und anschließend „Kommentieren“ am oberen Bildschirmrand.

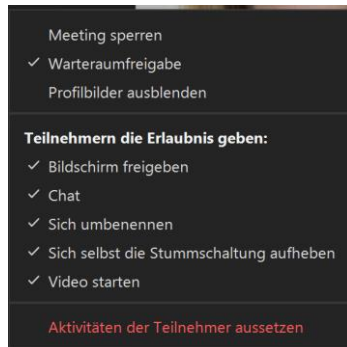
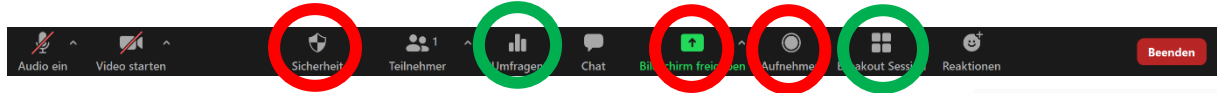
Eine weitere Menüleiste öffnet sich. Diese ist mit verschiedenen Werkzeugen wie Stift, Textmarker, Farbe, Radiergummi, etc. ausgestattet.



## Meeting - Sicht des Host

### Bedienelemente

Die Bedienelemente des Hosts erscheinen unten auf Ihrem Bildschirm, wenn Sie nicht gerade den Bildschirm freigeben.



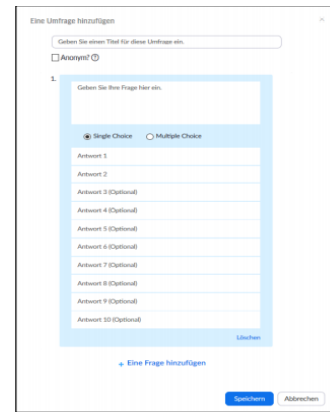
Wenn Sie auf den Button „Sicherheit / Security“ klicken, öffnet sich ein Fenster, in welchem Sie die Bild- und Tonrechte der Teilnehmer\*innen widerrufen können, bspw. im Falle von Störungen. Dort haben Sie ebenfalls die Möglichkeit den Warteraum ein- und auszuschalten.

Eine vorab konfigurierte Befragung kann über „Umfrage / Polling“ gestartet werden. Eine Umfrage erstellen Sie bei Anlegen eines Meetings. Für weitere Informationen kommen Sie gerne auf die Veranstaltungsorganisation zu.

### Umfrage

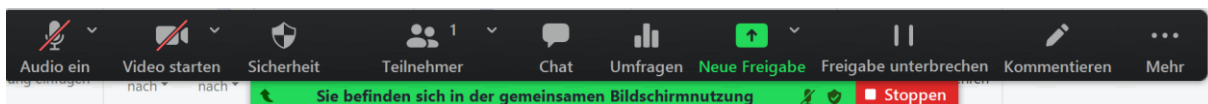
Eine Umfrage in Zoom ermöglicht Single- und Multiple-Choice-Antworten. Umfragen können vom Host und/oder dem\*der Moderator\*in gesteuert und erscheint automatisch bei den Teilnehmenden.

Hinweis: Die Funktion muss vom Host in den Grundeinstellungen (im Browser unter Mein Konto > Meetings) aktiviert sein. Nur dann ist deren Nutzung während eines Meetings möglich!



Unter „Breakout Session“ haben Sie die Möglichkeit Breakout-Räume anzulegen.

Möchten Sie Ihren Bildschirm freigeben, nutzen Sie bitte das entsprechende Symbol in der Leiste. Sie können nachfolgend auswählen, welche Inhalte Sie teilen möchten. Im Falle einer Powerpoint-Präsentation empfiehlt es sich, zunächst den Bildschirm zu teilen, dann den Präsentationsmodus zu starten und durch Auswahl des richtigen Fensters diese zu teilen. Über „Stoppen / Stop“ beenden Sie die Bildschirm-Freigabe.



Sie können das Meeting über „Beenden / End Meeting“ für alle schließen. Wenn Sie wollen, dass das Meeting fortgesetzt wird, sollten Sie einem anderen Teilnehmer die Kontrolle als Host übergeben, bevor Sie das Meeting verlassen.

Dazu wählen Sie bitte „Teilnehmer / Participants“ und vergeben über die Funktion „Mehr“ Co-Host-Rechte an eine\*n erwählte\*n Teilnehmer\*in.

Als Host und Co-Host haben Sie die Möglichkeit das Meeting aufzuzeichnen. Durch Aktivierung von „Aufnahme“ wird diese automatisch in der Cloud gespeichert.

## Breakout-Sessions im Vorfeld erstellen

Meetings

Schulung abrufen

Bevorstehend Vorheriges Privater Raum Meetingvorlagen

Start Time to End Time

Ein Meeting planen

Wählen Sie in Ihrem Konto „Meeting planen“. Es öffnet sich

ein neues Fenster in dem Sie die Vorauswahl zu den Breakout-Räumen treffen können.

Nachdem Sie den Haken gesetzt haben, erhalten Sie die Möglichkeit, „Räume erstellen“ zu können.

- Meeting-Optionen
- Teilnehmern die Teilnahme erlauben Jederzeit
  - Teilnehmer beim Beitritt stummschalten
  - Vorauswahl des Breakout-Raums
    - + Räume erstellen
    - ↑ Aus CSV-Datei importieren
  - Meeting automatisch in der Cloud aufzeichnen

Nun können Sie beliebig viele Räume erstellen und die Teilnehmer\*innen über Ihre Email-

Zuweisung des Breakout-Raums 3 Räume, 0 Teilnehmer

Weisen Sie den Teilnehmern Konferenzräume zu, indem Sie ihre E-Mail-Adresse hinzufügen. Sie können bis zu 50 Konferenzräume erstellen und insgesamt bis zu 200 Teilnehmer zuweisen. [Mehr erfahren](#)

Räume	Breakout-Raum 1
Breakout-Raum 1	0
Breakout-Raum 2	0
Breakout-Raum 3	0

Breakout-Raum 1

Add participants

Noch keine Teilnehmer

Aus CSV-Datei importieren Abbrechen Speichern

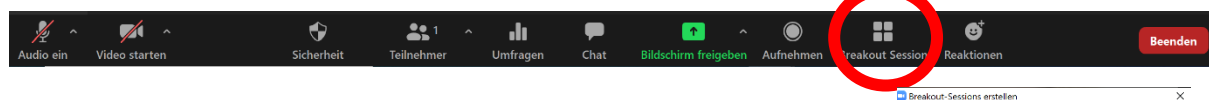
Adressen zuweisen. Auch haben Sie die Möglichkeit den Gruppenraum umzubenennen. Durch das Abspeichern haben Sie Ihre vorgefertigten Arbeitsräume für Ihr Meeting hinterlegt.

Während der Sitzung können Sie diese über die Auswahl des Breakout-Buttons eröffnen.

Hinweis: Die vorbereitende Erstellung von Breakout-Sessions funktioniert nur „Meeting planen“ im Browser; NICHT im Zoom-Client.

## Breakout-Sessions während des Meetings erstellen

Nur der Host und Co-Host können Breakout-Räume erstellen.



Drücken Sie „Breakout Session“ und wählen Sie die Anzahl Ihrer gewünschten Gruppenarbeitsräume.

Sie haben die Wahl die Teilnehmer\*innen manuell einem Raum zuzuordnen oder automatisch (randomisiert) zuzuteilen. Danach klicken Sie „Sessions erstellen“.

Benennen Sie, falls gewünscht, die Sessions um, indem Sie auf den Dialog „Umbenennen“ klicken. Sie können einen Raum löschen, indem Sie auf den Dialog „Löschen“ klicken.

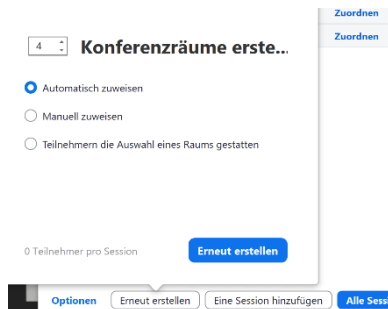
Wenn Sie die Gruppenarbeiten beginnen möchten, drücken Sie „Alle Sessions beginnen“. Die Teilnehmer\*innen werden wie voreingestellt auf die Breakout-Sessions verteilt. Der Haupt-

1 Konferenzraum erstell...

- Automatisch zuweisen
- Manuell zuweisen
- Teilnehmern die Auswahl eines Raums gestatten

0 Teilnehmer pro Session

Erstellen

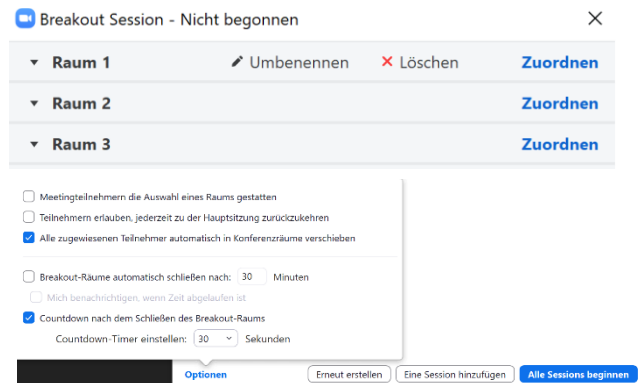


Meetingraum leert sich, bis nur noch Sie als Host/Moderator\*in übrigbleiben. Der grüne Punkt, vor den Namen der Teilnehmer\*innen zeigt den Status an, ob die Zuordnung in eine Session erfolgreich war. Mit „Alle Sessions stoppen“ können Sie die Breakout-Sessions schließen.

Es besteht die Möglichkeit Breakout-Räume erneut zu erstellen. Achten Sie darauf, ob Sie

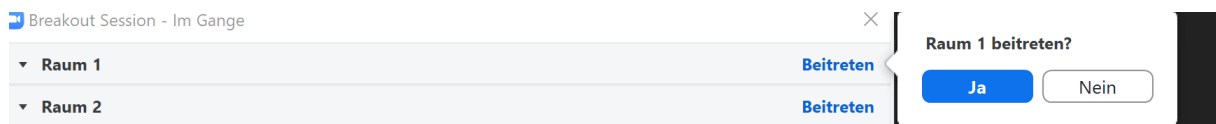
die gleiche Zuordnung der Teilnehmer\*innen wünschen oder sich neu sortierte Gruppen bilden sollen.

Über „Optionen“ haben Sie die Möglichkeit einen Countdown einzustellen, der die Teilnehmer\*innen daran erinnert, dass sich die Gruppenarbeitszeit dem Ende nähert. Hier können Sie ebenfalls festlegen, ob Sie nach einer gewissen Zeitspanne automatisch die Breakout-Sessions schließen und ob es den Teilnehmer\*innen gestattet ist, vor Ablauf der Zeit in den Hauptraum zurückzukehren.



### Aktivitäten während der Breakout-Sessions

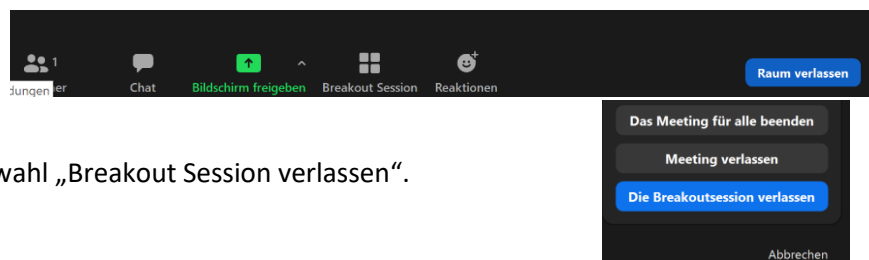
Sie können als Host und als Moderator\*in **jede Breakout-Session besuchen**. Dazu klicken Sie zunächst auf „Beitreten“. Wählen Sie in einem sich öffnenden Auswahldialog „Ja“.



Nun verlassen Sie den Haupt-Meetingraum und gelangen in die ausgewählte Breakout-Session. Für einen Wechsel in eine andere Session müssen Sie in den Haupt-Meetingraum zurückkehren. Klicken Sie dafür auf „Breakout Session verlassen“. Zurück im Haupt-Meetingraum, klicken Sie dann auf einen der anderen

„Beitreten“- Buttons. Der Wechsel erfolgt unmittelbar.

Hinweis: Wichtig ist die Auswahl „Breakout Session verlassen“.



Des Weiteren können Sie an alle Teilnehmer\*innen in den Breakout-Session kurze, globale Nachrichten senden. Der Nachrichtentext wird jedoch nur kurz in den Breakout-Sessions eingeblendet und nicht gespeichert. Dazu klicken Sie auf „An alle eine Nachricht senden“ und geben Ihre Nachricht ein und drücken Sie anschließend auf „Übertragung“.

## Webinare

Die Webinar-Funktion wird genutzt, um möglichst störungsfreie Vorträge vor einer großen Gruppe zu halten. Die Rechte der Teilnehmer\*innen sind eingeschränkt.

### Webinar - Sicht der Teilnehmer\*innen

#### Bedienelemente

Ihr Mikrofon und Ihre Kamera sind qua Voreinstellung deaktiviert und können nicht aktiviert werden. Jedoch haben Sie weiterhin die Möglichkeit eine Audioquelle auszuwählen (Pfeil nach oben, Audio Einstellungen). Sie können das Meeting über den Button „Beenden / End Meeting“ am rechten Rand verlassen.

Wenn Sie mit dem Host, dem\*der Referent\*in bzw. dem\*der Moderator\*in in Kontakt treten möchten, haben Sie die Möglichkeit den Chat oder das Frage-Antwort-Fenster bzw. „Q & A“ zu benutzen. Sollten Sie das Chatsymbol auswählen, öffnet sich ein Chatfenster. Eine Auswahl bestimmter Personen ist nicht möglich, da die Teilnehmer\*innen in einem Webinar anonymisiert sind. Ihre Nachricht kann jedoch von allen gelesen werden. Sollten Sie eine Frage zum Vortrag haben, nutzen Sie dafür das Fenster Q & A bzw. F & A. Ihre Frage wird direkt an den Host, den\*die Referent\*in bzw. den\*die Moderator\*in weitergeleitet. Die Gastgeber\*innen beantworten Ihre Frage entweder schriftlich oder mündlich und schalten diese anschließend für das Plenum frei.

### Webinar - Sicht des Host

#### Bedienelemente

Die Bedienelemente des Hosts erscheinen unten auf Ihrem Bildschirm, wenn Sie nicht gerade den Bildschirm freigeben.

Als Host, Moderator\*in und Referent\*in haben Sie die Möglichkeit Ihr Video und Mikrofon an- und auszuschalten. Um Präsentationen zu ermöglichen, können Folien über „Share Screen / Bildschirm teilen“ mit den Teilnehmer\*innen geteilt werden.

Der Host kann den Vortrag aufzeichnen und in der Cloud speichern.

Eine vorab konfigurierte Befragung kann über „Umfrage / Polling“ gestartet werden. Eine Umfrage erstellen Sie bei Anlegen eines Webinars. Für weitere Informationen kommen Sie gerne auf die Veranstaltungsorganisation zu.

Zur Beantwortung der Fragen von Teilnehmer\*innen nutzen Sie das „Q & A / F & A“-Fenster.

**Kommunizieren Sie vorab, über welches Fenster die Zuschauer\*innen ihre Fragen und Hinweise stellen können. Weisen Sie darauf hin, ob und welche Teile der Veranstaltung per Video aufgezeichnet werden.**

Wie beim Zoom-Meeting können Sie auch beim Webinar die Session verlassen oder für alle beenden. Nutzen Sie dazu den Button „Beenden / End Meeting“ (unten rechts).



## Weiterführende Informationen

- Erwachsenenbildung EKHN: Anleitung für Einsteiger: So nehmen Sie an einer Zoom Videokonferenz teil (2019), online unter: <https://www.youtube.com/watch?v=G83cZf46A4k>.
- Harmsen, Rieke C.: Anleitung für eine Zoom-Konferenz - mit Tipps und Tricks (2021), online unter: <https://www.sonntagsblatt.de/zoom-anleitung>.
- Team Digitales Lernen und Lehren (Georg-August-Universität Göttingen): Teilnahme in Zoom-Meetings (o.J.), online unter: <https://www.uni-goettingen.de/de/video-tutorial+zur+meetingteilnahme/624735.html>.