

Online-Veranstaltungen mit Zoom - Anmeldung - Technik und Tipps

Liebe Teilnehmerinnen und Teilnehmer unserer Online-Veranstaltungen, im Folgenden listen wir die wichtigsten Informationen zur Nutzung von Zoom auf.

Zutritt zur Veranstaltung im Zoom-Konferenzraum

In den Tagen vor der Veranstaltung erhalten alle Teilnehmerinnen und Teilnehmer von uns eine E-Mail mit dem Link, über den man direkt und kostenfrei dem Zoom-Konferenzraum beitreten kann, sowie die Meeting-ID und das benötigte Passwort. Zoom ist für die Teilnehmer unserer Veranstaltungen kostenfrei.

ANMELDEVORGANG

1. Der Link zur Veranstaltung wurde in den Tagen vor der Veranstaltung per E-Mail zugesendet. Auf der sich öffnenden Anmeldeseite befindet sich der Download-Link für den Zoom-Client. **Bitte diesen vorab herunterladen und installieren sowie die eigene Technik testen (siehe unten)!**
2. Ab ca. 1 Stunde vor Beginn der Veranstaltung ist der Zugang möglich.
3. Anmeldung: ZUERST Nachname, dann Vorname, ohne Kürzel oder Spitznamen. Teilnehmer ohne eindeutige Namensangabe werden vom Meeting ausgeschlossen.
4. Es folgen gegebenenfalls (je nach Veranstaltung) Bild- und Tontest mit dem Veranstalter.
5. Danach bitte auf dem eigenen Bildschirm den Ton in der Menüleiste unten links (= Icon Mikrofon) ausschalten. Nun kann man sich vom Bildschirm bis zum Beginn der Veranstaltung entfernen. Bitte dann NICHT erneut anmelden.
6. WICHTIG: Während der Online-Veranstaltung, insbesondere in den Pausen, die Zoom-Anwendung **nicht** schließen. Es könnte passieren, dass man nicht mehr in die Veranstaltung zurückkehren kann.

DIE VERANSTALTUNG BEGINNT...

Bitte das Mikrofon einschalten. Alle Mikros werden anschließend zentral vom technischen Betreuer ausgeschaltet, das individuelle Mikrofon wird in der Zoom-Anzeige am eigenen Monitor links unten NICHT rot durchgestrichen.

FRAGESTELLUNGEN

- Eine kurze Frage bitte per Chat einreichen
- Umfangreiche Fragestellung im Chat anmelden mit: „Ich habe eine Frage“
>> Der Moderator erteilt der anfragenden Person das Wort. Die betreffende Person kann ihre Fragen stellen und wird (wenn technisch auf Teilnehmerseite möglich) im Video gezeigt. Alle Teilnehmerinnen und Teilnehmer können so den sprechenden Teilnehmer hören und evtl. auch sehen.

TEILNAHMEMÖGLICHKEITEN

- **Teilnahme ohne Übertragung von eigenem Bild (nur falls nicht anders möglich)**
Die Veranstaltung kann angehört und angeschaut werden, aber man ist selbst nicht zu sehen. Wortmeldungen jedoch möglich. Bedarf: Lautsprecher und Mikrofon oder Headset (letzteres ist zur Vermeidung von Echogeräuschen dringend zu empfehlen).

- **Teilnahme mit Übertragung von eigenem Bild (für ein besseres „Gruppengefühl“ erwünscht)**

Man nimmt teil, ist für alle Teilnehmerinnen und Teilnehmer sichtbar und bei Wortmeldungen auch hörbar.

Bedarf: Lautsprecher, Mikrofon oder Headset (letzteres ist zur Vermeidung von Echogeräuschen dringend zu empfehlen), Kamera (im Bildschirm integriert oder separat)

WICHTIG: Bitte alle Programme und Apps schließen, die nicht gebraucht werden. Dies steigert die Rechner- und Leistungskapazität und verbessert die Übertragung.

Videoclip zur Verwendung von ZOOM

<https://www.youtube.com/watch?v=G83cZf46A4k>

Eingabe des eigenen Namens (siehe Video bei 1 min 35 sec):

Bitte den vollen Nachnamen und Vornamen eingeben (keine Spitznamen oder Abkürzungen). Dies bietet wesentliche Vorteile bei Wortmeldungen und Diskussionen.

Bitte rechtzeitig selbst testen, ob man einem Meeting mit Bild und Ton beitreten kann:

<https://zoom.us/test>

Bitte den Anweisungen am Bildschirm folgen. Diese sind:

- „Test-Meeting beitreten“ → „Beitreten“
- „Zoom-Meetings“ → „Link öffnen“
- „Mit Video beitreten“ → falls Kamera am Monitor abgedeckt ist, diese bitte freimachen
- „Hören Sie den Klingelton?“ → „ja“
- „Sprechen und pausieren, hören Sie die Wiedergabe?“ → 3 Worte sprechen und abwarten → werden die eigenen Worte dann gehört? → „ja“
- „Lautsprecher und Mikrofon sind betriebsbereit“ →
- „Per Computer dem Audio beitreten“ → „Per Computer dem Audio beitreten“

Fertig! Herzlichen Glückwunsch, das Gerät ist bereit für ein Zoom-Meeting!

Zoom / Sitzung nach diesem Test bitte wieder beenden.

Falls auf Ihrem Computer mehrere Mikrofone installiert sein sollten, so wählen Sie bitte dasjenige mit der besten / klarsten Audioqualität! (zum Auswählen klicken Sie bitte auf den kleinen Pfeil neben dem Icon „Stummschalten“, siehe unten).

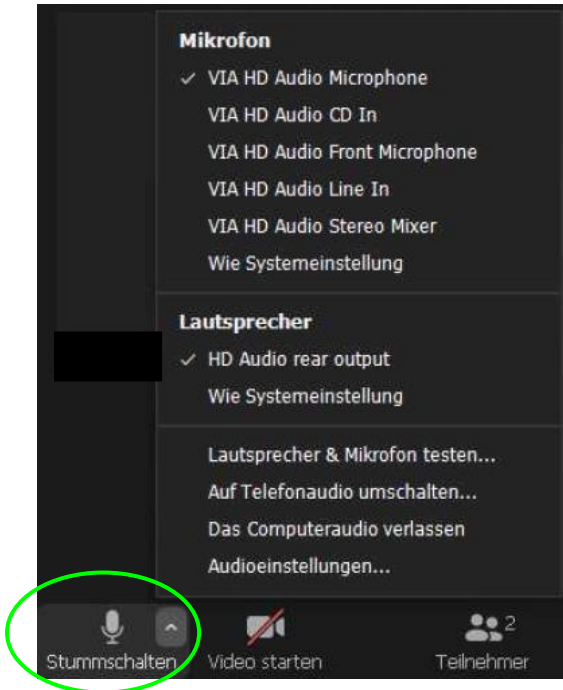
Nachfolgend die wichtigsten Bedienelemente

Menüleiste im Bildschirm von Zoom im untersten Bereich:



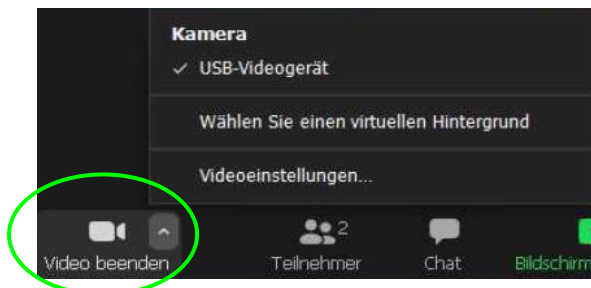
Stummschalten / Stummschalten aufheben und Audioeinstellungen

Man kann das Mikrofon stummschalten oder die Stummschaltung aufheben. Der Veranstalter kann alle Mikrofone stummschalten. Wenn man auf den Pfeil neben der Stumm-Schalttaste klickt, werden zusätzliche Optionen für Audioeinstellungen angezeigt. Man kann das Mikrofon auswählen, das Computeraudio verlassen oder auf die Audiooptionen zugreifen.



Video starten / anhalten und Videoeinstellungen

Man kann seine Kamera mit der Schaltfläche „Video starten/anhalten“ ein- oder ausschalten. Durch Klicken auf den Pfeil neben der Schaltfläche „Video starten/anhalten“ kann man Webcams auswählen, auf eigene Zoom-Videoeinstellungen zugreifen oder einen virtuellen Hintergrund auswählen (falls aktiviert).



Teilnehmerauflistung sehen

Klickt man auf „Teilnehmer“, kann man sehen, wer sich gerade im Meeting befindet.



Handheben oder zustimmen per Klick

Auf „Reaktionen“ klicken und auswählen:

Hand heben - benachrichtigt den Host und zeigt eine Aufforderung an.

Daumen hoch – signalisiert Zustimmung z. B. bei einem Stimmungsbild.



Das Zeichen verschwindet automatisch wieder nach 10 sec

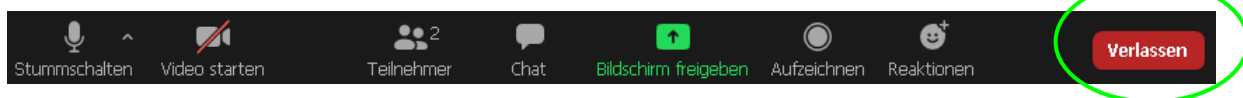
Chat

Zum Öffnen des Chatfensters auf „Chat“ klicken und mit den anderen Teilnehmern chatten oder die Chatnachrichten anzeigen. Beim Dropdown-Menü neben „Versenden an“ kann man auswählen, wer diese Chat-Nachricht erhalten soll.



Meeting verlassen

Man kann das Meeting jederzeit verlassen, indem man in der unteren rechten Ecke des Zoom-Fensters auf die Option „Meeting verlassen“ klickt.



Zoom-Meeting – Netiquette

Empfehlungen und Tipps für die Teilnahme an unseren Online-Veranstaltungen

Bild und Ton im eigenen Raum

Das eigene Büro ist kein Filmstudio und erhebt auch nicht diese Ansprüche. Ein paar Dinge sind jedoch sehr hilfreich für Online-Veranstaltungen mit Bild und Ton.

Beleuchtung: Der Raum muss hell genug für die eigene Webcam sein. Bitte eine geeignete Beleuchtung anschalten (am besten ist oft eine Beleuchtung von vorne).

Position der Kamera: Die Kamera am besten auf Augenhöhe platzieren. Dies übermittelt den natürlichsten Eindruck. Die Kamera nicht auf Lampen oder Fenster richten (-> Teilnehmer erscheint ansonsten zu dunkel).

Hintergrund: Ein neutraler, schlicht gehaltener Hintergrund eignet sich für einen „aufgeräumten Eindruck“ am besten. Bitte darauf achten, was im Bildausschnitt sonst noch zu sehen ist. Dies kann z.B. bei Dokumenten relevant für den Datenschutz nach DSGVO sein.

Klang: Bitte auf guten Raumklang achten, Halligkeit und Hintergrundgeräusche meiden.

Eigene Körperhaltung:

Es ist eine besondere Herausforderung während der Dauer der Veranstaltung stets eine gute Körperhaltung beizubehalten. Bei Veranstaltungen mit Präsenz vor Ort würde ein „Lümmeln im Stuhl“ nicht besonders auffallen. Bei Online-Veranstaltungen mit Videoübertragung ist man jedoch stets deutlich und groß im Portrait zu sehen und zwar für alle. Die Kamera ist quasi das „Gesicht“ der anderen Teilnehmerinnen und Teilnehmer. Wer husten, Nase putzen etc. muss, wendet sich bitte von der Kamera ab, so wie man es bei einer Besprechung vor Ort auch tun würde. Speisen bitte nur in den dafür vorgesehenen Pausen zu sich nehmen.

Blickkontakt und Aufmerksamkeit

Ein guter Blickkontakt fördert das Gefühl wirklich dabei zu sein, trotz physischer Distanz.

Sprechweise

Bitte deutlich und nicht zu schnell sprechen.

Mikrofon stumm schalten, Störungen vermeiden

Durch Kamera und Mikrofon werden Störungen und Geräusche noch deutlicher übertragen als z.B. beim Telefon. Deshalb bitte das eigene Mikrofon stets stumm schalten und nur dann anschalten, wenn man sprechen möchte. Danach bitte wieder ausschalten. Wichtig ist auch, dass im Raum Ruhe herrscht, also bitte Telefon, Mobiltelefon, Musik stumm schalten. Bitte Störungen jeglicher Art vermeiden.

Bitte während der Veranstaltung nichts an Technik oder Einstellungen verändern.

Pünktlichkeit

Wir bitten um Pünktlichkeit, dies ist gerade bei Online-Veranstaltungen besonders wichtig. Damit alle rechtzeitig startklar sein können, bitte ca. 1 Stunde vor Veranstaltungsbeginn einloggen und die Technik testen. Bitte dann eingeloggt bleiben.

Moderation der Online-Veranstaltung

Unser Moderator sorgt für reibungslosen Ablauf, auch für die Reihenfolge, wer wann zu Wort kommt. Wer sich zu Wort melden möchte, bitte signalisieren durch „Handheben per Klick“. Bitte die Hinweise zum Chat beachten.

Wir danken für die Rücksicht und wünschen erfolgreiche Online-Veranstaltungen.