

## Online-Veranstaltungen mit Zoom - Anmeldung - Technik und Tipps

### Die goldene Regel!

Wir wünschen uns eine freundliche, kollegiale und konstruktive Kommunikation.

Seien Sie bitte pünktlich, dies ist gerade bei Online-Veranstaltungen besonders wichtig. Damit alle rechtzeitig startklar sein können, loggen Sie sich bitte rechtzeitig vor Veranstaltungsbeginn ein und richten die Technik ein. Hinweise zur Anmeldung, Kommunikation und die wichtigsten Funktionen in Zoom haben wir nachfolgend zusammengestellt.

Wir wünschen Ihnen eine angenehme Veranstaltung.

### Anmeldung

Die Nutzung von Zoom ist für die Teilnehmer und Teilnehmerinnen unserer Veranstaltungen kostenfrei.

- Den Zugangslink zur Veranstaltung finden Sie in Ihrer Buchungsbestätigung und der Erinnerungsmail vom Tag vor der Veranstaltung.
- Der Zugang ist ca. 30 min vor Beginn der Veranstaltung möglich.
- Für die Prüfung der Zugangsberechtigung und für eine transparente Kommunikation geben Sie bitte Ihren Vor- und Nachnamen an, keine Kürzel oder Spitznamen.
- Wichtig: Nach der Anmeldung und auch in den Pausen die Zoom-Anwendung bitte **nicht** schließen.

### Kommunikation während der Veranstaltung

Unser Moderator sorgt für reibungslosen Ablauf, auch für die Reihenfolge, wer wann zu Wort kommt.

#### Der Chat

- Wer sich zu Wort melden möchte, bitte signalisieren durch „Handheben per Klick“.
- Die Moderation kann der anfragenden Person an geeigneter Stelle das Wort erteilen. Die betreffende Person kann ihre Fragen dann stellen und (wenn technisch möglich) mit Bild und Ton teilnehmen.

Für eine Teilnahme mit Bild und/oder Ton, bitte nach Aufforderung die [Einladung zum „Diskussionsteilnehmer“](#) annehmen.

#### Teilnahme ohne Übertragung von eigenem Bild

- Die Veranstaltung kann angehört und angeschaut werden, man ist selbst nicht zu sehen, Wortmeldungen sind möglich.

Bedarf: Lautsprecher und Mikrofon oder Headset (letzteres ist zur Vermeidung von Echogeräuschen zu empfehlen).

### Teilnahme mit Übertragung von eigenem Bild

- Man nimmt teil, ist für alle Teilnehmerinnen und Teilnehmer sichtbar und bei Wortmeldungen auch hörbar.
- Alle Programme und Apps schließen, die nicht gebraucht werden. Dies steigert die Rechner- und Leistungskapazität und verbessert die Übertragung.

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

### wichtige Hinweise zur Teilnahme in Bild und Ton

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 vorn).

**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.

### 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.

### Nachfolgend die wichtigsten Bedienelemente in Zoom

Hier können Sie vorab testen, ob Bild und Ton funktionieren: <https://zoom.us/test>

### 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 Anweisungen am Bildschirm folgen:

- „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).

Menüleiste im Bildschirm von Zoom im untersten Bereich:



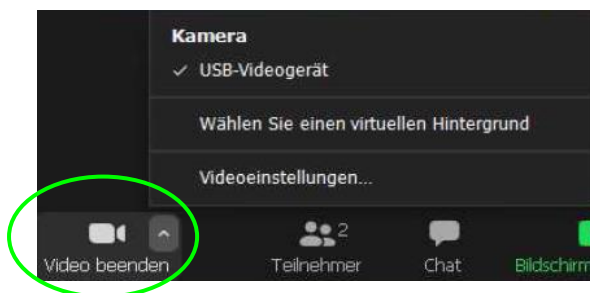
### Stummschalten / Stummschalten aufheben und Audioeinstellungen

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.

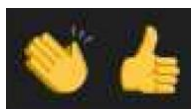
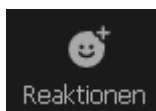


## Handheben oder zustimmen per Klick

Auf „Reaktionen“ klicken und auswählen:

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

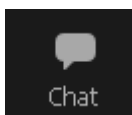
**Daumen hoch** - signalisiert Zustimmung z. B. bei einem Stimmungsbild.



>>> 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.



>>>

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

## Meeting verlassen

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

