

Handreichung zur Nutzung von

ZOOM

für Lehrende



Stand 17/11/2020

Über diese Handreichung

In der Hochschule Bremen wird vor allem mit drei Videokonferenzsystemen gearbeitet:

- Adobe Connect
- BigBlueButton
- ZOOM

Webkonferenzen bedeuten eine synchrone Kommunikation zwischen Lehrenden und Studierenden, da sich beide Parteien in einem virtuellen Raum treffen, der von dem/der Lehrenden eingerichtet wurde. Die Lizenz der HSB für ZOOM ermöglicht die Durchführung von **Webkonferenzen mit bis zu 300 Teilnehmer*innen**. Mit dieser Handreichung sollen Sie schnell eine Übersicht über die Nutzung der Webkonferenzsoftware ZOOM für Ihre Lehre erhalten.

ZOOM entwickelt sich immer weiter. 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.

Inhaltsverzeichnis

1	Datenschutzhinweise für den Einsatz der Videokonferenzplattform ZOOM (Stand 09.04.2020).....	3
2	Client oder Browser	5
2.1	Anmeldung mit dem ZOOM-Client	5
2.2	Anmeldung über den Browser.....	8
2.3	Teilnahme an Meetings über den Browser	9
3	Meetings erstellen	11
3.1	Neues Meeting	12
3.2	Meeting planen	12
3.3	Einladen von Studierenden	13
3.4	Teilnahme an Meetings	14
3.5	Der Meeting-Raum	14
3.6	Kameranutzung in einem Meeting	15
4	ZOOM nutzen für Lehrveranstaltungen	15
4.1	Bildschirm freigeben.....	16
4.2	Ansichtsmodi	16
4.3	Teilnehmerverwaltung	17
5	Interaktionsmöglichkeiten innerhalb eines Meetings	17
5.1	Chat.....	17
5.2	Hand heben	18
5.3	Interaktion über Emojis	18
5.4	Umfragen.....	18
5.5	Kleingruppen oder Breakout-Sessions.....	18
6	Tipps.....	19
6.1	Einstellungen	19
6.2	Tipps zur Video-Nutzung	21
6.3	Tipps zur Audio-Nutzung	21
6.4	Aufzeichnung	22
7	Hinweise zu Ihrer Rolle als Moderator*in.....	23
7.1	Vor dem Meeting.....	23
7.2	Während des Meetings	23
7.3	Co-Hosts und alternative Hosts	23

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

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/>

2 Client oder Browser

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

Wichtig: Bitte melden Sie sich ausschließlich über den ZOOM-Client oder den 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, Beschäftigte, LBAs)** haben.

Wir empfehlen für die Durchführung von oder die Teilnahme an Meetings unbedingt den ZOOM-Client zu verwenden, weil im Browser nicht alle Funktionen zur Verfügung stehen. Wichtig: führen Sie regelmäßig ein Update für Ihre Datensicherheit durch! Der ZOOM-Client updatet sich nicht automatisch. Lesen Sie hier weiter: <https://zoom.us/docs/de-de/zoom-v5-0.html>

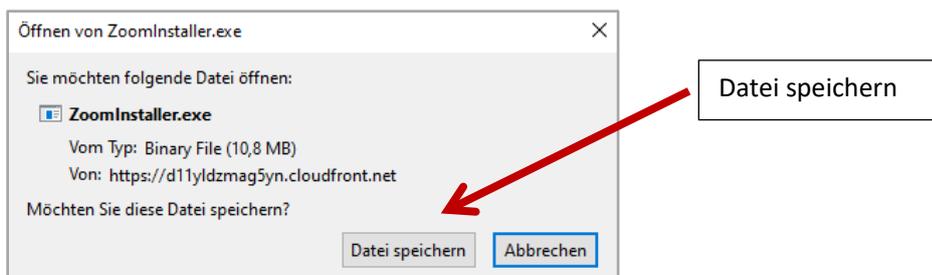
Für die Verwaltung Ihres ZOOM-Kontos sowie das Anlegen und Vorbereiten von Meetings empfehlen wir, sich über die Online-Verwaltung im Browser einzuloggen, weil manche Einstellungen nur dort vorgenommen werden können. Starten sollten Sie geplante Meetings aber ausschließlich im ZOOM-Client.

2.1 Anmeldung mit dem ZOOM-Client

Wenn Sie ein Meeting einberufen wollen oder zu einer Lehrveranstaltung einladen wollen, machen Sie das in der Rolle eines Veranstalters/einer Veranstalterin, die in ZOOM "Host" genannt wird.

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 und werden dann zur Installation des Clients aufgefordert.

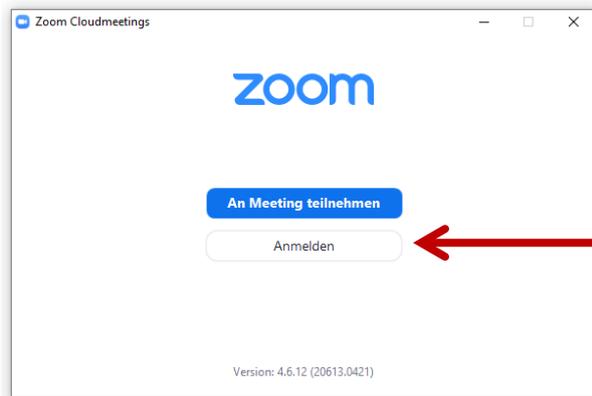
Es erscheint folgender Hinweis:



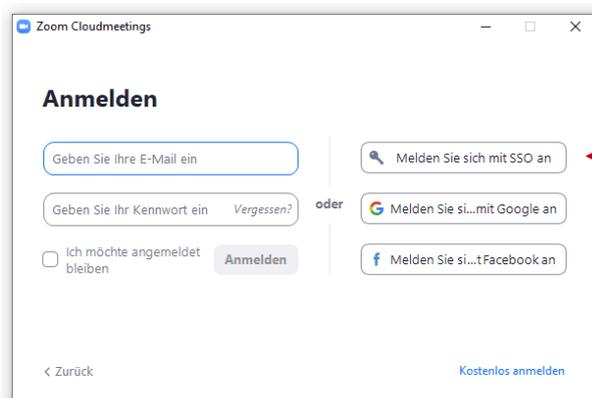
Die entsprechende Datei wird heruntergeladen und befindet sich dann in Ihren Downloads auf Ihrem Rechner. Installieren Sie die Datei ZoomInstaller.exe, indem Sie auf diese doppelt klicken:



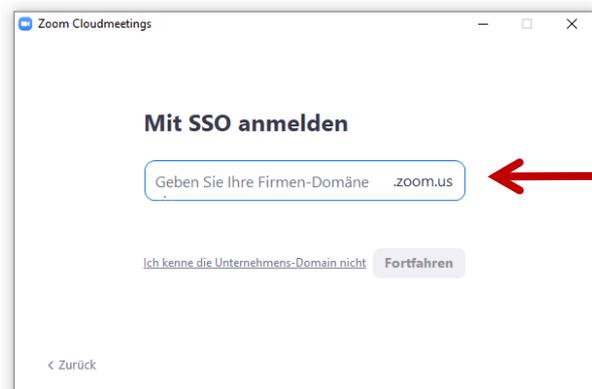
Nach der Installation des Clients öffnet sich folgendes Fenster:



Klicken Sie auf
„Anmelden“



Anmeldung
über SSO



„hs-bremen“
eingeben und
bestätigen

Nun werden Sie auf die Login-Seite des Rechenzentrums geleitet. Dort geben Sie Ihren HSB-Benutzernamen und Ihr HSB-Passwort ein. Alle, die sich auf diesem Weg zum ersten Mal in ZOOM einloggen, müssen einmalig eine Erklärung des RZ akzeptieren.



Anmelden bei Zoom Video-Konferenz

Benutzername

› Passwort vergessen?

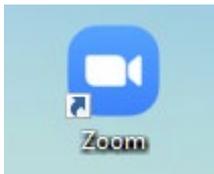
› Hilfe benötigt?

Passwort

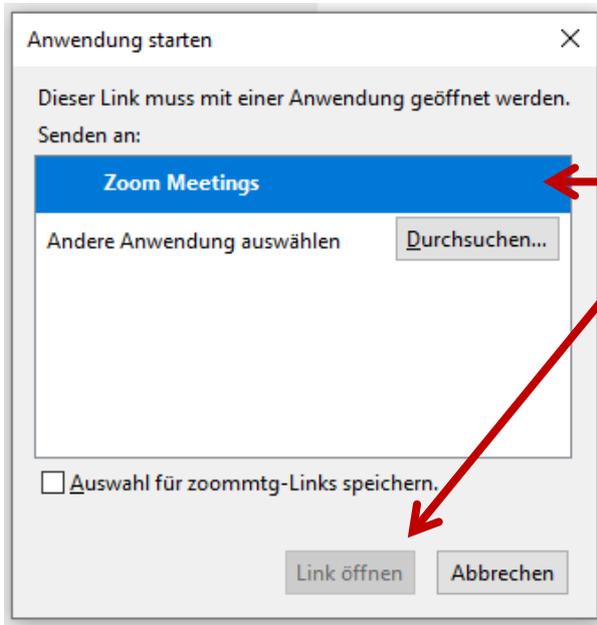
Anmeldung nicht speichern

Lösche die frühere Einwilligung zur Weitergabe Ihrer Informationen an diesen Dienst.

Zoom Video-Konferenz für die Hochschule Bremen

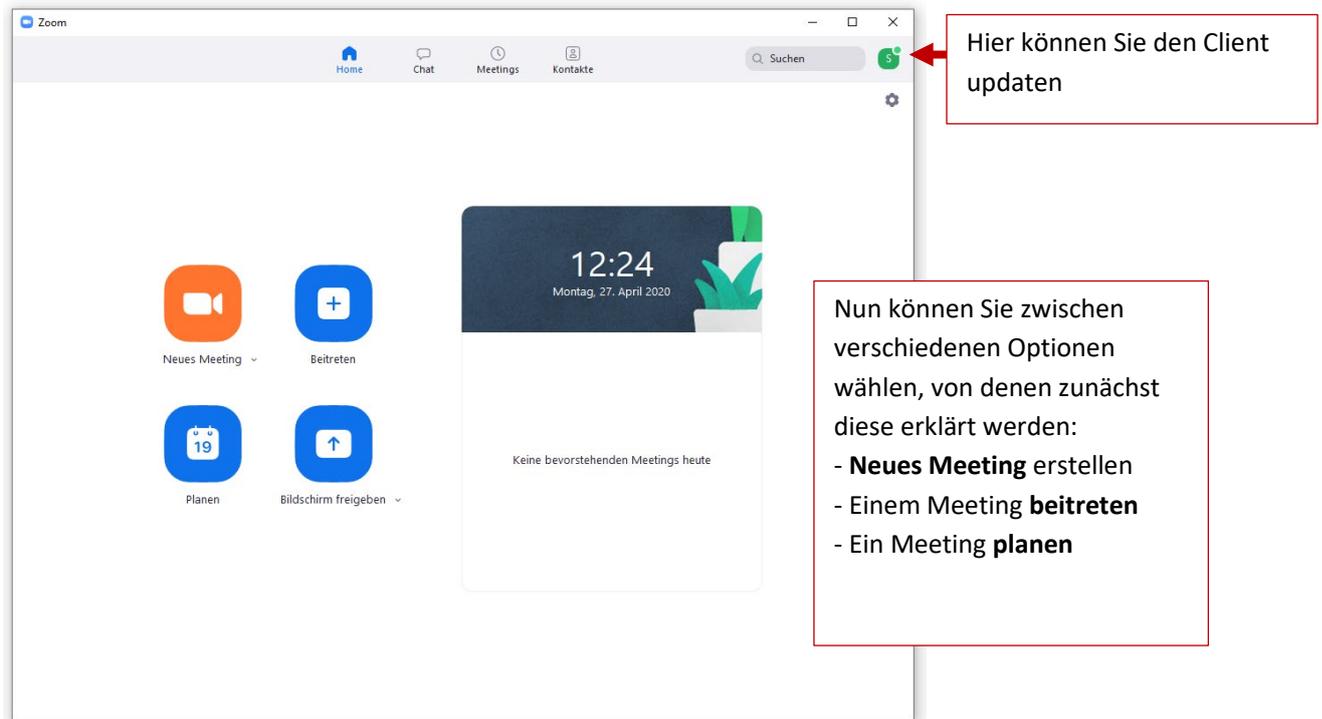


Auf Ihrem Desktop müsste jetzt ein neues Symbol erscheinen. Zukünftig können Sie dieses doppelt anklicken, um ZOOM zu starten.



Nun starten Sie die Anwendung ZOOM

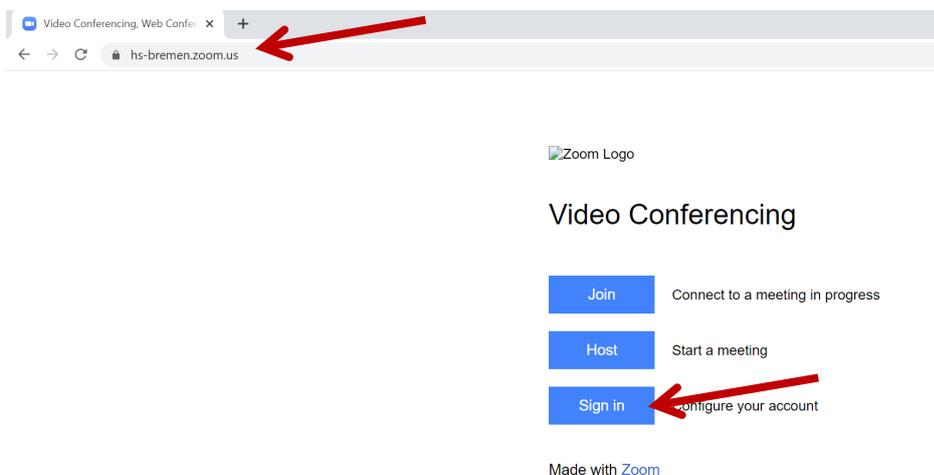
Nach der Anmeldung und der Öffnung des ZOOM Clients öffnet sich folgender Startbildschirm:



Weitere Informationen zur Nutzung folgen unter Punkt 3.

2.2 Anmeldung über den Browser

Um sich in die Onlineverwaltung von Zoom einzuloggen geben Sie den Link <https://hs-bremen.zoom.us> in die Adresszeile eines beliebigen Browsers ein. In der folgenden/erscheinenden Seite klicken Sie auf „Sign in“:



Nun werden Sie auf die Login-Seite des Rechenzentrums geleitet. Dort geben Sie Ihren HSB-Benutzernamen und Ihr HSB-Passwort ein. Alle, die sich auf diesem Weg zum ersten Mal in ZOOM einloggen, müssen einmalig eine Erklärung des RZ akzeptieren.



Anmelden bei Zoom Video-Konferenz

Benutzername

[Passwort vergessen?](#)

[Hilfe benötigt?](#)

Passwort

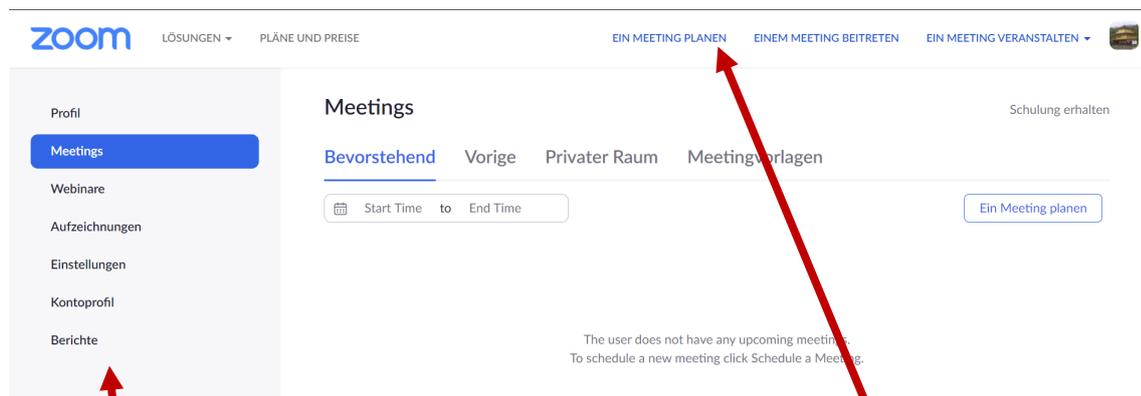
Anmeldung nicht speichern

Lösche die frühere Einwilligung zur Weitergabe Ihrer Informationen an diesen Dienst.

Anmeldung

Zoom Video-Konferenz für die Hochschule Bremen

Es öffnet sich die Online-Verwaltung von ZOOM:



Hier finden Sie u.A.:

- eine Übersicht über Ihre geplanten Meetings
- die Cloud-Aufzeichnungen Ihrer Meetings
- Einstellungen

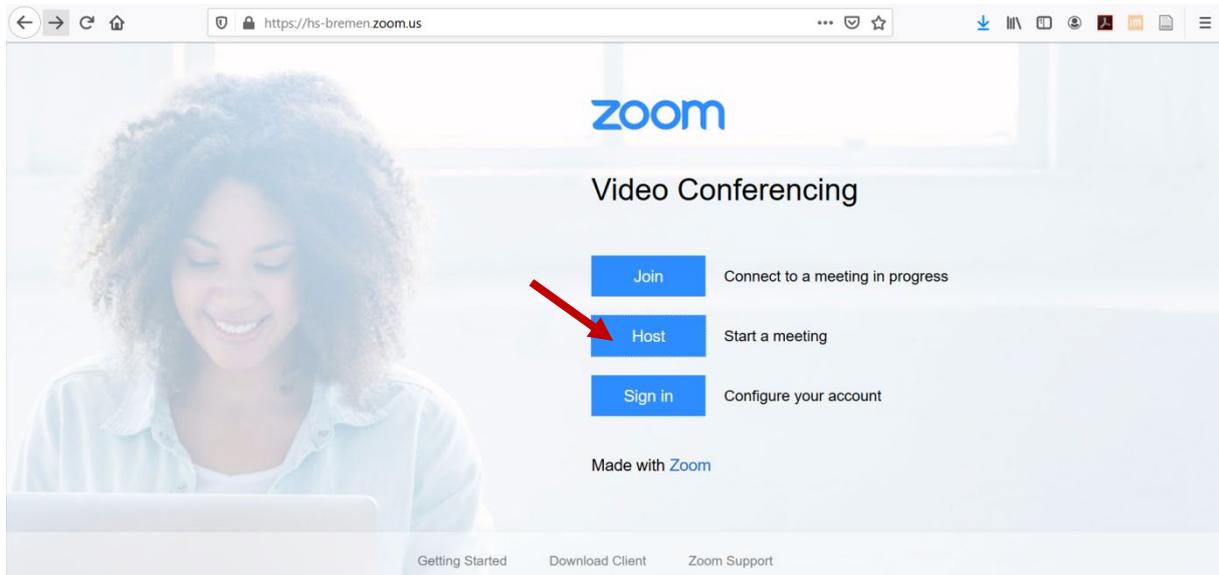
Hier können Sie neue Meetingräume anlegen.

2.3 Teilnahme an Meetings über den Browser

Wie oben beschrieben wird die Nutzung des Clients (2.1) dringend empfohlen, um Meetings zu starten. Wir weisen aber gleichzeitig darauf hin, dass in jüngster Vergangenheit über Sicherheitslücken berichtet wurde, die allerdings geschlossen wurden. Sollten Sie aus diesem (oder einem anderen Grund) nicht den Client verwenden wollen, 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.

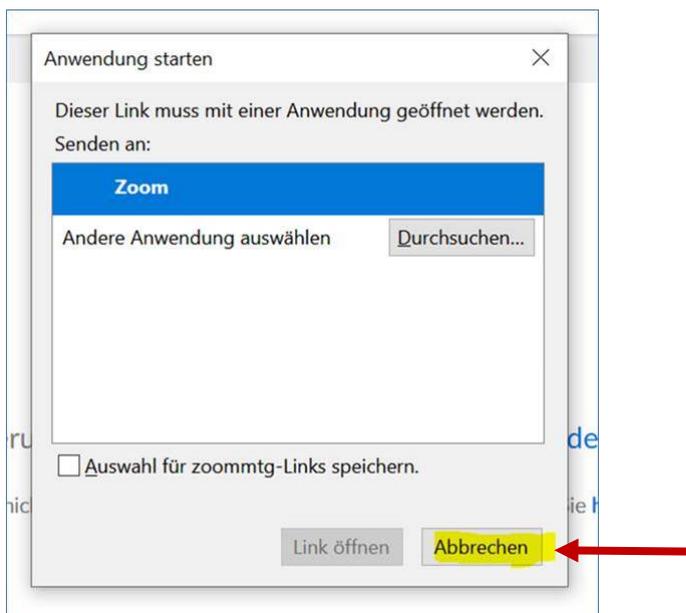
Wenn Sie sich über den Browser anmelden wollen, rufen Sie die folgende Homepage auf:
<https://hs-bremen.zoom.us>. Damit sich der Client nicht installiert, müssen Sie wie folgt vorgehen:

Nach Eingabe der URL erscheint folgendes Fenster. Klicken Sie auf „Host“, um ein Meeting zu starten.

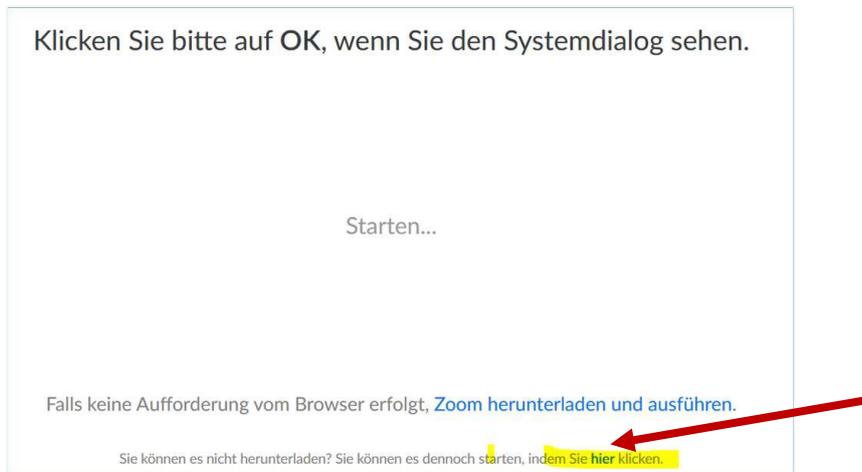


Nun werden Sie auf die Login-Seite des Rechenzentrums geleitet (SSO). Dort geben Sie Ihren HSB-Benutzernamen und Ihr HSB-Passwort ein (s. Punkt 2.1). Alle, die sich auf diesem Weg zum ersten Mal in ZOOM einloggen, müssen einmalig eine Erklärung des RZ akzeptieren.

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



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



Im Anschluss öffnet sich ein Meeting im Browserfenster, zu dem Sie andere Teilnehmende einladen können. Eine Planung, wie unter 3.2 beschrieben, ist nicht möglich. Darüber hinaus führt die Durchführung über den Browser zu weiteren Einschränkungen der Funktionen, wie z.B.

- kein virtueller Bildschirmhintergrund möglich
- es bestehen keine Steuerungsfunktionen oder Ansichten von Teilnehmenden mehr, wenn der Bildschirm freigegeben ist (es ist nur noch die freigegebene Seite sichtbar)
- es sind keine Breakout-Rooms möglich
- Umfragen und Zeichenfunktion („Annotationen“) funktionieren nicht
- die Audiofunktion kann nicht getestet werden

Zudem noch ein Hinweis: Zum Teil funktioniert in Firefox die Audiofunktion über den Computer nicht, über Chrome bestehen diese Probleme nicht.

3 Meetings 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:

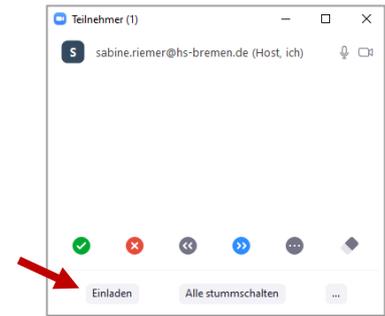
1. **Automatisch erzeugte zufällige Meeting-ID** = Standardeinstellung beim Erstellen von Meetings und eine sichere Methode (Empfehlung!).

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).

3.1 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 oder falls Sie beispielsweise 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.

3.2 Meeting planen



Lehrveranstaltungen oder Besprechungen, 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:

Meeting planen

Thema
Zoom-Meeting von vorname.nachname@hs-bremen.de

Start: Mo April 27, 2020 15:00

Dauer: 1 Stunde 0 Minute

Wiederkehrendes Meeting Zeitzone: Paris

Meeting-ID
 Automatisch erzeugen Personal-Meeting-ID 560-304-5026

Kennwort
 Meetingpasswort wird benötigt 266356

Video
 Host: Aktiv Inaktiv
 Teilnehmer: Aktiv Inaktiv

Audio
 Telefon Computeraudio Telefon und Computeraudio
 Von Deutschland einwählen [Bearbeiten](#)

Kalender
 Outlook Google Kalender Andere Kalender

Erweiterte Optionen ▾

Planen

Sie können hier einen anderen Namen eingeben wie "Gremium XXX"

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.

Erweiterte Optionen ^

- Warteraumfreigabe
- Teilnahme vor dem Host ermöglichen
- Teilnehmer beim Eintrag auf Stummschaltung stellen
- Nur berechtigte Benutzer können teilnehmen: Bei Zoom anmelden

Alternative Moderatoren:

Beispiel:john@company.com;peter@school.edu

Planen

Abbrechen

Standardmäßig ist die „Warteraumfreigabe“ eingestellt, so dass TN, die Ihr Meeting aufrufen, zunächst in einem Warteraum 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“.

3.3 Einladen von Studierenden

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.

Zoom - Meeting planen

Ihr Meeting ist geplant.

Klicken Sie auf die untere Schaltfläche, um die Einladung in die Zwischenablage zu kopieren.

sabine.riemer@hs-bremen.de lädt Sie zu einem geplanten Zoom-Meeting ein.

Thema: Zoom-Meeting von sabine.riemer@hs-bremen.de
Uhrzeit: 27.Apr.2020 06:00 PM Amsterdam, Berlin, Rom, Stockholm, Wien

Zoom-Meeting beitreten
<https://hs-bremen.zoom.us/j/95959770152>

Meeting-ID: 959 5977 0152
Passwort: 436225
Schnelleinwahl mobil
+496950502596,,95959770152#,,#436225# Deutschland
+496971049922,,95959770152#,,#436225# Deutschland

Einwahl nach aktuellem Standort
+49 695 050 2596 Deutschland
+49 69 7104 9922 Deutschland
+49 30 5679 5800 Deutschland

Meeting-ID: 959 5977 0152
Passwort: 436225
Ortseinwahl suchen: <https://hs-bremen.zoom.us/j/95959770152>

Mit Standardkalender (.ics) öffnen In Zwischenablage kopieren

Diese Einladung können Sie in die Zwischenablage kopieren und Ihren TN z. B. über Ihre AULIS-Gruppe zusenden.

3.4 Teilnahme an Meetings

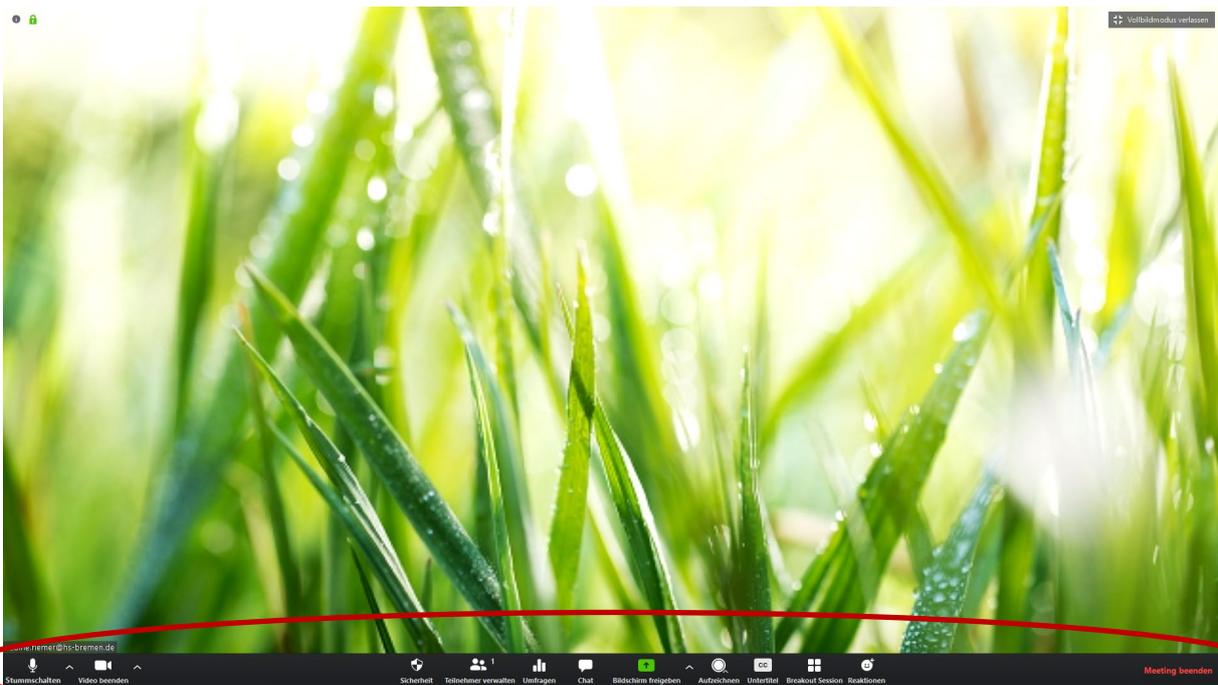
Ein Beitritt zu einem Meeting ist sehr einfach, die Teilnehmenden benötigen für die Teilnahme keinen ZOOM-Account. Ebenso ist eine Teilnahme ohne Client, also nur über die Browser-Oberfläche möglich (- auch Teilnehmenden wird aber die Verwendung des Clients nahegelegt). Nachdem Sie die Einladung mit 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.

Zoom-Meeting beitreten
<https://hs-bremen.zoom.us/j/95959770152>

Meeting-ID: 959 5977 0152
Passwort: 436225

Wenn Sie die standardmäßige Einstellung „Wartezimmerfreigabe“ nutzen, werden die TN zunächst in einen Wartezimmer eingelassen. Sie selbst erhalten in ZOOM eine Nachricht, dass Person XYZ im Wartezimmer auf Einlass wartet. Mit einem Klick können Sie eine Freigabe tätigen.

3.5 Der Meeting-Raum



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/Anklicken 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 die Teilnehmenden 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 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 sie 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: Sie können Ihren Bildschirm freigeben, z. B. in dem Sie eine zuvor geöffnete PPT aufrufen oder ein Word-Dokument, in dem Sie Ergebnisse des Meetings festhalten.

Aufzeichnen: Sie können das Meeting aufzeichnen. In dem Fall müssen alle Anwesenden mit der Aufzeichnung einverstanden sein. Die Aufzeichnung kann entweder in der Cloud oder dem eigenen Rechner als MP4 abgespeichert werden.

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

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

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

3.6 Kameranutzung in einem Meeting

Sie werden feststellen, dass nicht alle Studierende ihre Kamera anschalten, wenn die Veranstaltung startet. Für viele Lehrende ist das erst einmal irritierend, anderen wiederum macht das nichts aus. Das Ausschalten der Kamera kann verschiedene Gründe haben wie eine schlechte Internetverbindung, das Schützen des privaten Raumes usw. Eine ausgeschaltete Kamera ist **kein** Grund, Studierende aus der Veranstaltung zu entfernen!

4 ZOOM nutzen für Lehrveranstaltungen

Sie haben verschiedene Möglichkeiten, ZOOM einzusetzen, z. B.:

- Sie diskutieren mit Ihren TN
- Sie geben Ihren Bildschirm frei und nutzen z. B. PowerPoint-Folien, um Ihren Vortrag zu unterstützen
- Sie lassen die TN an einem Whiteboard gemeinsam etwas erarbeiten
- Sie teilen die TN für eine Zeit lang in Kleingruppen auf (Breakout-Sessions) und geben ihnen Arbeitsaufgaben, deren Ergebnisse wieder in die Gesamtgruppe fließen
- Sie starten Umfragen, um z. B. den Wissenstand oder ein Meinungsbild abzufragen
- Sie sehen sich gemeinsam mit den Studierenden ein Video an und diskutieren danach darüber
- ...

4.1 Bildschirm freigeben



Sie als Lehrende*r werden wahrscheinlich im Meeting häufig PowerPoint-Folien oder andere Medien aufrufen, um diese mit den Teilnehmenden zu besprechen. Dazu müssen Sie Ihren **Bildschirm freigeben**. Das bedeutet, dass ZOOM alle Ihre geöffneten Fenster anzeigt und 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.

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.

4.2 Ansichtsmodi

Im Meeting können die TN zwischen verschiedenen Ansichtsmodi wechseln

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.

4.3 Teilnehmerverwaltung

Unter "Teilnehmer verwalten" können Sie z. B.

- einzelne bzw. alle TN stummschalten
- eine*n TN zum Host 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:

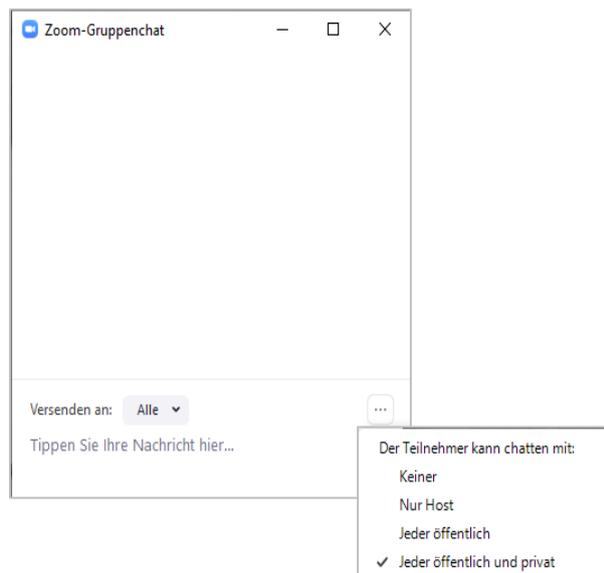
<https://support.zoom.us/hc/de/articles/115004834466-Teilnehmer-im-Webinar-verwalten>

5 Interaktionsmöglichkeiten innerhalb eines Meetings

Wenn Ihre TN das erste Mal ZOOM mit Ihnen gemeinsam nutzen, sollten Sie die nachfolgenden Interaktionsmöglichkeiten kurz erläutern.

5.1 Chat

Sie und Ihre Teilnehmenden können sich gegenseitig Nachrichten schreiben. Um den Chat aufzurufen und zu nutzen, können Sie unten auf der Leiste auf "Chat" klicken. Wenn Sie auf "..." klicken, können Sie die Einstellungen zu dieser Sitzung ansehen und ggf. ändern.



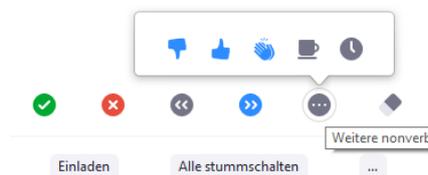
5.2 Hand heben

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 können die Hand der TN ebenfalls wieder herunternehmen.

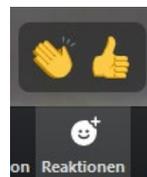
5.3 Interaktion über Emojis

Sie haben zwei Möglichkeiten über Symbole Interaktionen hervorzurufen:

Unter "Teilnehmer verwalten" finden Sie folgende Symbole:



Alternativ können unter "Reaktionen" folgende Emojis gewählt werden:



5.4 Umfragen

Sie können 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.

5.5 Kleingruppen oder Breakout-Sessions

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-Meetingraum deaktiviert haben. Sie selbst können sich außerdem zu den einzelnen Breakout-Sessions schalten und die Kleingruppen können bei Ihnen um Hilfe bitten.

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-Videogruppenr%C3%A4ume-verwalten>

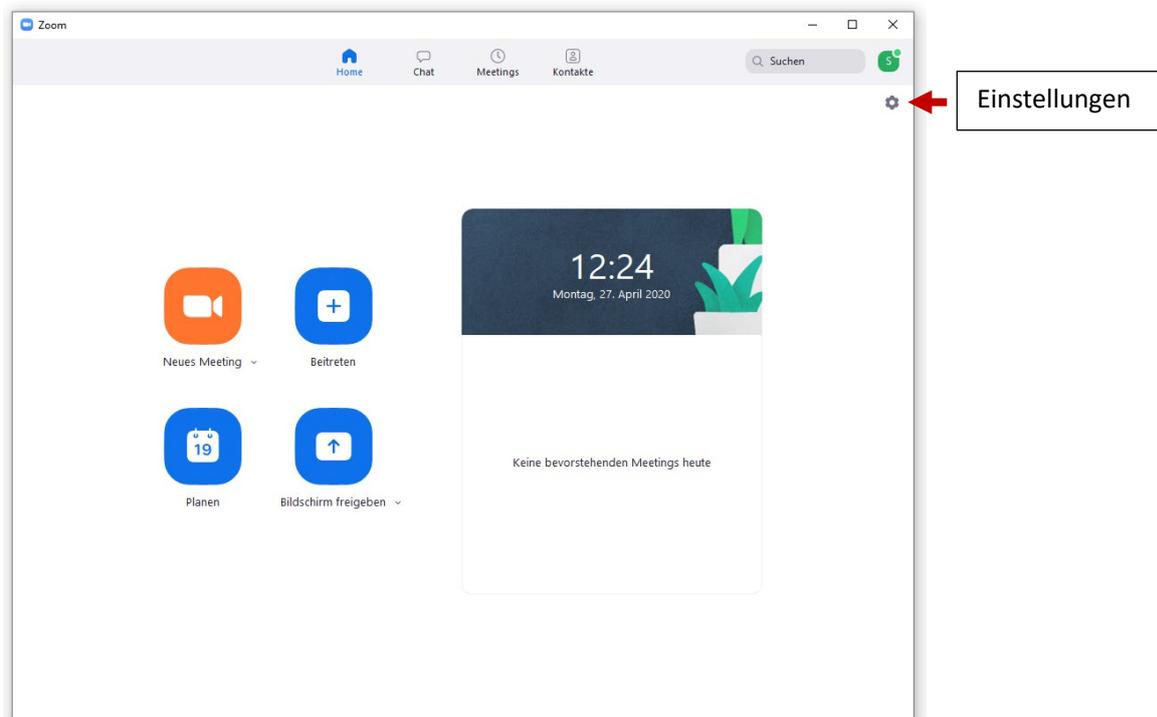
<https://support.zoom.us/hc/de/articles/204519819-Gruppenverwaltung>

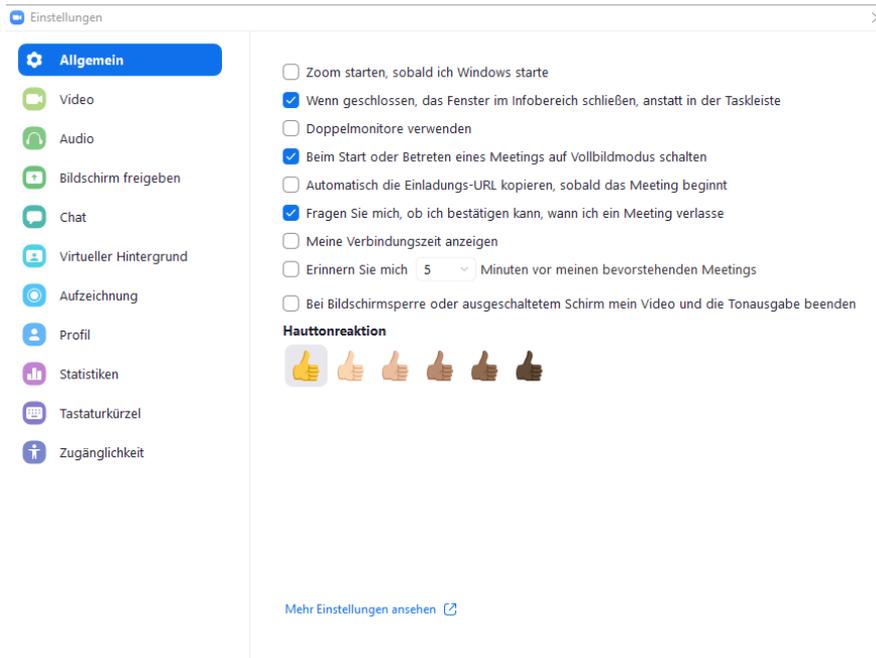
6 Tipps

6.1 Einstellungen

Manche Einstellungen zu ZOOM finden Sie nur im Client, manche nur in der Online-Verwaltung

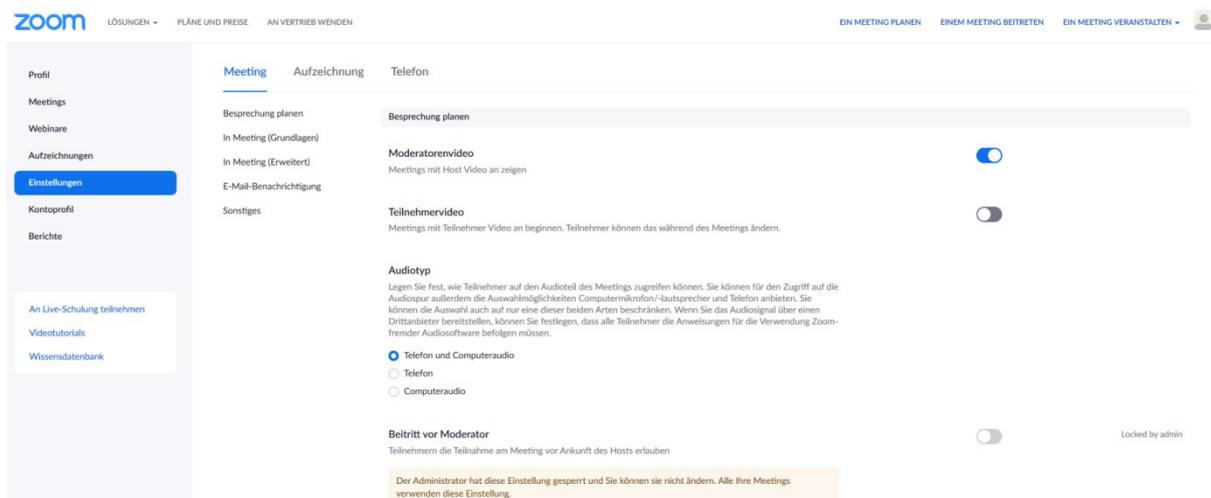
Wenn Sie ZOOM über den Client starten wie in 2.1 beschrieben, können Sie über den Startbildschirm die "Einstellungen" aufrufen.





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

Wenn Sie, wie unter Punkt 2.2. beschrieben, die Online-Verwaltung öffnen finden Sie dort weitere Grundeinstellungen.



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.

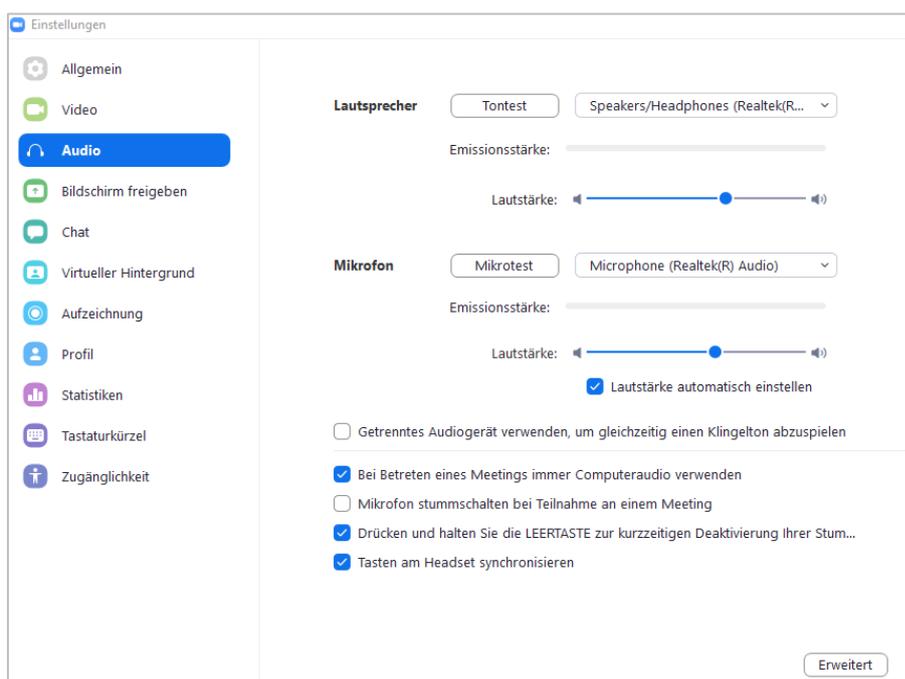
Lassen Sie sich nicht irritieren, dass der Menüpunkt "Webinare" ebenfalls aufgeführt ist. Die HSB-Lizenz beinhaltet diese Funktion nicht, sondern nur Meetings.

6.2 Tipps zur Video-Nutzung

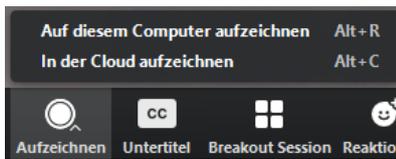
- Richten Sie Ihren Laptop so aus, dass die Kamera sich ungefähr auf oder kurz unter der Augenhöhe befindet. Damit schaffen Sie eine natürliche Gesprächsatmosphäre.
- Wenn mehrere Personen im Raum sind, die am Meeting beteiligt sind, platzieren Sie die Kamera so, dass möglichst alle Personen im Raum 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.

6.3 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 Meetingraum über Audio Menü → Lautsprecher/Mikrofon testen. Wenn die TN Audio-Probleme haben, können Sie diese im Meetingraum 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 Umgebungsgeräusche, 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:



6.4 Aufzeichnung



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, der durch die Rechtsstelle der HSB erstellt wurde, können Sie bei Ihren onlinebasierten Lehrveranstaltungen einblenden, wenn eine Aufzeichnung der Veranstaltung von Ihnen nicht erwünscht ist. Ziel ist es, Studierende darauf hinzuweisen, dass ein Abfilmen von Veranstaltungen grundsätzlich nicht erlaubt ist, wenn keine Zustimmung aller Beteiligten vorliegt. Selbstverständlich steht es Ihnen aber weiterhin frei, dies zum einen zu erlauben und zum anderen selbst Aufzeichnungen von Veranstaltungen vorzunehmen. Aber auch hier gilt: Alle Teilnehmenden müssen darüber informiert werden, um ein Verlassen des Raums vor Beginn der Aufnahme zu ermöglichen (s.u. Hinweise zur Nutzung von ZOOM).

Dringender Hinweis zur Aufzeichnung einer video-gestützten Lehrveranstaltung

Liebe Studierende,

bei der nachfolgenden Lehrveranstaltung dürfen Sie, ebenso wie auch bei Präsenzveranstaltungen an der Hochschule, 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 der nachfolgenden Veranstaltung.

7 Hinweise zu Ihrer Rolle als Moderator*in

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, die Sie als Moderator*in einplanen sollten. Planen Sie von vornherein einfach einen Zeitpuffer ein.

7.1 Vor dem Meeting

- Senden Sie Ihren Teilnehmenden eine Einladung mit den Zugangsdaten zu Ihrem Meeting-Raum zu und informieren Sie sie, dass ein Headset/Mikrofon benötigt wird (ein Headset für das Handy haben die meisten).
- Senden Sie ihnen die Handreichung für die Nutzung von Zoom für Studierende zu, die Sie hier finden:
https://aulis.hs-bremen.de/goto.php?target=file_1171416_download&client_id=hsbremen
- Senden Sie die Agenda des Termins eventuell vorab per E-Mail.
- Planen Sie einen ausreichenden Zeitpuffer ein, um technische Probleme zu lösen.
- Kurz vor dem Meeting: Prüfen Sie vorab, ob sie nur die Dateien geöffnet haben, die Sie für dieses Meeting benötigen und überprüfen Sie unter Bildschirm → Freigabe → Optionen, ob Sie auf die geplanten Dokumente zugreifen und den Bildschirm oder das Whiteboard problemlos teilen können.

7.2 Während des Meetings

- Fragen Sie Ihre TN, ob Sie verstanden werden. Sie können neben der sprachlich übermittelten Antwort auch die Daumen hoch Funktion nutzen oder den Chat.
- Erläutern Sie, dass alle TN zwischen der Sprecheransicht und der Galerieansicht wählen können.
- Erläutern Sie auch den Sinn der Stummschaltungen der Mikrofone.
- Weisen Sie auf das Hand-heben und andere Funktionen hin.
- Sollten Sie eine Vorstellungsrunde eingeplant haben, macht diese nur bei einer Gruppengröße von bis zu 15 TN Sinn.

7.3 Co-Hosts und alternative Hosts

Videogestützte Lehrveranstaltungen sind eine Herausforderung. Sie müssen sie nicht nur inhaltlich, didaktisch, sondern auch technisch/administrativ durchdenken und durchführen. Für die administrative Seite können Sie Co-Hosts ernennen, die Ihnen z. B. die Verwaltung der TN abnehmen (Einlassen in den Raum) oder das Starten / Stoppen der Aufzeichnung übernehmen. Weitere Infos:

<https://support.zoom.us/hc/en-us/articles/206330935-How-Do-I-Use-Co-Host->
<https://support.zoom.us/hc/en-us/articles/201362603-Host-and-co-host-controls-in-a-meeting>

Co-Hosts können kein Meeting starten. Wenn Sie eine andere Person benötigen, um das Meeting zu starten, weil Sie zu Beginn verhindert sind, können Sie einen "alternativen Host" zuweisen:

<https://support.zoom.us/hc/en-us/articles/208220166>