

Digital Teaching and Learning Center
Frankfurt University of Applied Sciences
Nibelungenplatz 1 | 60318 Frankfurt am Main

Email: support@elearning.fra-uas.de



Hinweise zur Nutzung von Zoom für Lehrende (Stand: 06.11.2020)

Email: support@elearning.fra-uas.de

Liebe Lehrende der Frankfurt UAS,

die Frankfurt UAS hat eine Campus Lizenz für das Videokonferenzsystem Zoom erworben. Damit ist es Ihnen möglich, Lehrveranstaltungen online durchzuführen. Bis zu 300 Personen können mit der Lizenz an einem Meeting teilnehmen. Webmeetings eignen sich z. B. zur Präsentation von Referaten, zur Diskussion von Inhalten oder für virtuelle Sprechstunden. Bitte nutzen Sie zur Durchführung von Webmeetings unbedingt ein Headset. Aktuell können nur Personen, die in einem dienstlichen Verhältnis zur Frankfurt University of Applied Sciences stehen, Zoom nutzen. Die Datenschutzerklärung zu Zoom finden Sie über folgenden Link: www.frankfurt-university.de/zoom-ds

Auf den folgenden Seiten finden Sie Hinweise zur Nutzung von Zoom. Auf der nachfolgenden Seite haben wir die wichtigsten Punkte kurz und knapp zusammengefasst. Ab Seite 4 finden Sie ausführliche Hinweise und Erläuterungen zu den einzelnen Features. Wir möchten Sie bitten, diese vor der Nutzung **sorgfältig** zu lesen. Weitere Hinweise zu Zoom finden Sie im [Support Hub](#) und in der [Zoom Knowledge Base](#) auf Confluence.

Sofern Sie Anfragen zu Zoom haben, sind wir bemüht, diese zu beantworten. Wir möchten Sie aber bitten, zunächst dieses Dokument zu studieren bzw. die Support Seite von Zoom aufzusuchen: <https://support.zoom.us/hc/de>. Sofern Sie keine Antwort auf Ihre Fragen finden, können Sie eine Mail an support@elearning.fra-uas.de senden.

Da sich Zoom derzeit aufgrund von Aktualisierungen stetig wandelt, kann es zu Veränderungen kommen. Sollten Links u. ä. nicht mehr aktuell sein, bitten wir Sie um eine kurze Nachricht an support@elearning.fra-uas.de. Wir sind ebenfalls bemüht, das Dokument laufend zu aktualisieren.

Sofern Sie Zoom benutzen, bitten wir Sie zu berücksichtigen, dass nicht alle Studierenden mitunter eine gute Internetverbindung haben. Rechnen Sie folglich damit, dass es zu technischen Problemen kommen kann. Bei technischen Problemen auf Seiten der Studierenden, kann weder CIT noch das DigiTaL-Team aktuell aushelfen.

Wir wünschen Ihnen viel Spaß mit Zoom!

Ihr DigiTaL-Team

Das Wichtigste in Kürze:

1. Meetings sind bei Zoom standardmäßig mit einem Passwort gesichert. Erhöhen Sie für besonders sensible Meetings die Länge der Passwörter.
2. Das virtuelle Wartezimmer ist bei Zoom aktiviert. Wenn sich jemand in Ihr Meeting einwählt, müssen Sie die Teilnahme mit einem Klick bestätigen.
3. Benutzen Sie das Feature „virtueller Hintergrund“. Mit diesem können Sie ein Hintergrundbild wählen, so dass Studierende Ihre Wohnräume nicht einsehen können. Achten Sie darauf, dass auch ansonsten keine anderen Personen oder Objekte während des Meetings sichtbar sind, die nicht gesehen werden sollen.
4. Nutzen Sie den Security Button im unteren Teil des Bildschirms, wenn Sie ein Meeting hosten. Dort können Sie verschiedene Einstellungen, wie etwa die Bildschirmfreigabe oder die Aktivierung von Chats, verwalten.
5. Vermeiden Sie, dass Studierende urheberrechtlich geschütztes Material über Zoom teilen, indem Sie die Dateifreigabe nur dann aktivieren, wenn es erforderlich ist.
6. Aufzeichnungen sind für Studierende mit Einschränkungen, Risikogruppen oder technischen Begrenzungen oft die einzige Möglichkeit Veranstaltungsinhalte regelmäßig nacharbeiten zu können. Sie müssen bei dem Einsatz der Aufzeichnungen einige Punkte beachten:
Teilnehmende müssen vorab über die Aufzeichnung informiert werden. Dies geschieht bei Zoom automatisch durch eine Audiobenachrichtigung und eine kontinuierliche Einblendung, die auf die Aufzeichnung hinweisen. Auch Teilnehmer*innen, die den Raum verspätet betreten werden über eine Aufzeichnung akustisch informiert. Zusätzlich sollten Sie noch einen mündlichen Hinweis geben. Ermöglichen Sie Studierenden ihr Videobild auszuschalten. Der Name der Studierenden wird in der Aufzeichnung automatisch entfernt. Auch der Chat wird nicht in der Aufzeichnung gespeichert.
7. Die Cloud Aufzeichnung in Zoom steht nur für eine Woche zur Verfügung und wird anschließend automatisch gelöscht, da dies sonst zu einer Überlastung des Systems führen würde. Für eine längere Bereitstellung der Aufzeichnung empfehlen wir unsere Videoplattform Panopto, die Sie über Ihren Moodle Kursraum erreichen können. Stellen Sie die Aufzeichnungen nur im Rahmen eines passwortgeschützten Raums einem begrenzten Teilnehmerkreis zur Verfügung. Eine öffentliche Bereitstellung ist nicht möglich und auf jeden Fall zu vermeiden.
8. Achten Sie auf die Hinweise zum Thema Barrierefreiheit in Kapitel 7.

Email: support@elearning.fra-uas.de

1. Anleitungen und Tutorials

Auf der Seite des Herstellers Zoom, finden Sie diverse Tutorials, welche den Einstieg in die Nutzung des Webkonferenzsystems erleichtern.

1. Erste Schritte auf dem PC und Mac: <https://support.zoom.us/hc/de/articles/201362033-Erste-Schritte-auf-PC-and-Mac>
2. Erste Schritte mit Android:
<https://support.zoom.us/hc/de/articles/200942759-Erste-Schritte-mit-Android>
3. Erste Schritte mit iOS:
<https://support.zoom.us/hc/de/articles/201362993-Erste-Schritte-mit-iOS>

In diesem digitalisierten Workshop zum Thema „Einführung in Zoom“ werden die nachfolgenden Schritte auch nochmals erläutert:

<https://frankfurt-university.cloud.panopto.eu/Panopto/Pages/Embed.aspx?id=192ddc59-d763-483c-8f76-abec00ac7bd6&autoplay=false&offerviewer=true&show-title=true&showbrand=false&start=0&interactivity=all>

2. Zoom über Client oder Browser eröffnen

Zoom ist einerseits als sogenannter *Zoom Client for Meetings* für die Betriebssysteme Windows, macOS und iOS/iPadOS verfügbar. Der Client sollte bei Ihren Geräten immer aktualisiert werden. Der Client steht für BKS-Geräte über das Software-Center zur Verfügung stehen. Andererseits kann das System browserbasiert mit Chrome, Firefox oder Safari genutzt werden. Dafür müssen Sie sich lediglich mit Ihren Frankfurt UAS Anmeldedaten über einen der genannten Browser anmelden. Sie können anschließend online Meetings einrichten.

3. Einrichtung von Zoom-Meetings

Über diesen Link erfahren Sie, wie Sie sich anmelden und Meetings einrichten können:
<https://moodle.frankfurt-university.de/mod/glossary/showentry.php?courseid=1&eid=28897&displayformat=dictionary>

Hinweis: Als alternative Moderatoren können nur Personen mit einer dienstlichen Adresse der Frankfurt University of Applied Sciences eingetragen werden. Es muss die Adresse angegeben werden, die auch bei Zoom bei der anderen Person hinterlegt ist.

Email: support@elearning.fra-uas.de

Weiterführende Informationen finden Sie über diese Links:

Client:

Über diesen Link finden Sie – entsprechend Ihres Betriebssystems – eine Fotoanleitung, wie Sie Meetings einrichten können: <https://support.zoom.us/hc/de/articles/201362413-How-Do-I-Schedule-Meetings->

Browser:

In diesem Videotutorial von Zoom erfahren Sie, wie Sie über Ihren Browser ein Meeting einrichten können: <https://support.zoom.us/hc/de/articles/201362413-How-Do-I-Schedule-Meetings->

4. Hinweise zu Grundeinstellungen von Zoom-Meetings

Einmalige und wiederkehrende Meetings

Sie können bei der Einrichtung von Meetings in Zoom zwischen wiederkehrenden Meetings und einmaligen Meetings unterscheiden. Sofern Ihre Lehrveranstaltung jede Woche zum gleichen Zeitpunkt in Zoom stattfinden soll, empfiehlt es sich, ein wiederkehrendes Meeting einzurichten, da sich dann z. B. der Zugangslink nicht verändert. Auch der Link von einmaligen Meetings kann jedoch mehrfach verwendet werden. D. h. auch dieser läuft nicht ab.

Hinweis: Im Client kann die Funktion „Wiederkehrendes Meeting“ leider nicht eingerichtet werden. Dies funktioniert nur über die Browser-Lösung.

Meetingvorlagen

Meetingvorlagen bieten sich für Workshops oder virtuelle Sprechstunden u. ä. an, die nicht regelmäßig stattfinden, aber die gleichen Rahmenbedingungen aufweisen. Sie können bis zu 40 Meetingvorlagen einrichten.

Hinweis: Dieses Feature funktioniert nur mit dem Client und nicht mit dem Browser.

Persönlicher Meetingraum und automatisch erzeugte ID

Sie können in Zoom über die Art der Meeting-ID entscheiden. Man kann zwischen „automatisch erzeugten“ und dem „Persönlichen Meetingraum“ auswählen. Der persönliche Meetingraum ist Ihr dauerhafter Webkonferenzraum. Diesen können Sie z. B. für kurzfristige, ungeplante Meetings verwenden. Diesen sollten Sie nicht für aufeinanderfolgende Meetings/Lehrveranstaltungen mit unterschiedlichen Personengruppen verwenden. Dies ist datenschutztechnisch sicherer.

Weiterführender Link: <https://support.zoom.us/hc/de/articles/203276937-Pers%C3%B6nliche-Meeting-ID-PMI-verwenden>

Email: support@elearning.fra-uas.de

Passwort

Meetings sind bei Zoom standardmäßig mit einem Passwort gesichert. Erhöhen Sie für besonders sensible Meetings die Länge der Passwörter. Teilen Sie das Passwort den Teilnehmenden über einen gesicherten Weg mit und machen Sie dieses nicht öffentlich. Stellen Sie das Passwort z. B. in einen passwortgeschützten Moodle-Kurs. Ein sicheres Passwort besteht u. a. aus Groß- und Kleinbuchstaben, Ziffern und Sonderzeichen. Sie finden über diesen Link weitere Informationen, wie Sie ein sicheres Passwort erzeugen können:

https://www.bsi-fuer-buerger.de/BSIFB/DE/Empfehlungen/Passwoerter/passwoer-ter_node.html

Teilen von Dateien über Zoom

Sie können vorab bestimmen, ob die Teilnehmenden über Zoom Dateien teilen dürfen oder nicht. Lassen Sie dies nur dann zu, wenn Sie sicherstellen können, dass die Studierenden kein urheberrechtlich geschütztes Material verschicken. Die geteilten Dokumente dürfen auch keine datenschutzrechtlich schützenswerten Daten nach Art. 9 DSGVO enthalten.

Weiterführender Link: <https://support.zoom.us/hc/de/articles/209605493-Datei%C3%BCbertragung-im-Meeting>

Whiteboard

Sie können vorab einstellen, ob die Studierenden das Whiteboard ebenfalls nutzen dürfen oder nicht. Dafür müssen Sie zunächst Einstellungen → Erweiterte Einstellungen → In Meeting (Grundlagen) → Whiteboard → Entsprechendes aktivieren. Das Whiteboard öffnen Sie über die Bildschirmfreigabe. Studierende können ebenfalls das Whiteboard kommentieren, indem sie neben dem grünen Balken (Sie sehen den Bildschirm von ...) auf „Optionen“ und „Kommentieren“ klicken. Mit dem Smartphone kann das Whiteboard nicht bearbeitet werden.

5. Einladungen verschicken und Meetings starten

Einladungen verschicken

Sie können z. B. über Ihren Moodle-Kurs eine Einladung an die Studierenden schicken. Achten Sie darauf, dass die Einladung nicht öffentlich einsehbar ist. Bitte achten Sie darauf, immer den kompletten Einladungslink inkl. dem Hinweis auf die Datenschutzbestimmungen an die Teilnehmenden zu schicken. Über diesen Link erfahren Sie, wo Sie die Einladungsvorlage finden:

<https://support.zoom.us/hc/de/articles/201362773-Wo-kann-ich-den-Text-der-Meeting-Einladung-finden->

Email: support@elearning.fra-uas.de

Weiterführender Link: <https://support.zoom.us/hc/de/articles/201362183-Wie-lade-ich-andere-zur-Teilnahme-am-Meeting-ein->

Meeting starten

Über diesen Link erfahren Sie, wie Sie ein Meeting, das Sie als Host veranstalten, starten können: <https://support.zoom.us/hc/de/articles/201362423-Wie-starte-ich-ein-geplantes-Meeting-als-Host-und-wie-nehme-ich-daran-teil->

Bedienelemente in Meetings und Verwalten von Teilnehmenden

Über diesen Link erfahren Sie, wie Sie als Host im Meeting-Raum z. B. das Mikrofon oder die Webcam einstellen können sowie wie Sie Teilnehmende im Zoom-Meeting verwalten können: <https://support.zoom.us/hc/de/articles/201362603-Bedienelemente-des-Hosts-in-einem-Meeting>

Security Button

Über den Security Button können Sie nun direkt im Meeting verschiedene Sicherheitseinstellungen vornehmen, wie z. B. das Sperren von Teilnehmenden, den virtuellen Warteraum freigeben, bestimmen, ob die Studierenden ihren Bildschirm freigeben dürfen oder nicht und ob der Chat aktiviert oder deaktiviert ist.

Virtuelle Warteräume

Der virtuelle Warteraum eine Standardeinstellung bei Zoom. Damit wird verhindert, dass unerwünschte Teilnehmende an Ihrem Meeting teilnehmen. Wenn sich jemand in ihr Meeting einwählt, müssen Sie die Teilnahme mit einem Klick bestätigen. Sofern Sie große Veranstaltungen haben, können Sie diese Funktion aber auch deaktivieren.

6. Meeting Features

Virtueller Hintergrund

Wir empfehlen die Nutzung eines virtuellen Hintergrunds im Zoom Meeting. Mit diesem können Sie ein Hintergrundbild wählen, so dass Studierende Ihre Wohnräume nicht einsehen können. Achten Sie bitte ganz allgemein darauf, dass die Umgebung möglichst nicht einsehbar ist und keine anderen Personen sichtbar sind. Über diesen Link erfahren Sie mehr zur Einrichtung: <https://support.zoom.us/hc/de/articles/210707503-Virtueller-Hintergrund>

Über diesen Link haben Sie Zugriff auf virtuelle Hintergründe im Corporate Design der Frankfurt University of Applied Sciences: <https://confluence.frankfurt-university.de/x/oxz-LAQ>

Email: support@elearning.fra-uas.de

Die Bilder werden bei Ihnen jeweils spiegelverkehrt angezeigt. Bei den anderen Teilnehmenden werden sie korrekt dargestellt.

Aufzeichnungen starten

Die Videoaufzeichnungen dürfen nicht weitergegeben oder außerhalb der geschützten Moodle Kursräume angeboten werden. Neben der Cloud Aufzeichnung können Sie mit der Auswahl: „auf diesem Computer aufzeichnen“ auch auf Ihrem eigenen Computer eine Aufzeichnung speichern (MP4-Format). Über diesen Link erfahren Sie, wie Sie als Host eine Aufzeichnung starten:

<https://support.zoom.us/hc/de/articles/201362473-Lokale-Aufzeichnung>

Sobald Sie eine Aufnahme gestartet haben, erscheint sowohl für den Host als auch für die Teilnehmenden ein Recording-Symbol und der akustische Hinweis, dass eine Aufzeichnung beginnt. Wir haben Ihnen ein Video-Tutorial erstellt, das zeigt wie Sie Zoom-Aufzeichnung automatisch über Panopto mit Ihrem geschützten Moodle Kursraum verbinden können:

<https://moodle.frankfurt-university.de/mod/glossary/showentry.php?courseid=1&eid=29397&displayformat=dictionary>

Die Aufzeichnungen sind zunächst nicht für Teilnehmende sichtbar und müssen von Ihnen aktiv für Ihre Studierenden freigegeben werden. Die Videobilder mit Namen und der Chat werden automatisch entfernt. Löschen Sie in Panopto bitte zusätzlich die Namen der Teilnehmenden in der Textbeschreibung der einzelnen Aufnahmen. Dies ist mit dem Button „Einstellungen/Beschreibungen“ möglich. Zu sehen und hören sind nur das Videobild und das Audiosignal der Lehrenden, der geteilte Bildschirm und das Audiosignal der Studierenden.

Stellen Sie die Aufnahmen immer nur dem beschränkten Teilnehmerkreis Ihrer Seminargruppe zur Verfügung und nutzen Sie dafür unsere Videoplattform Panopto. Beachten Sie bitte, dass die Aufzeichnungen gelöscht werden müssen, wenn sie nicht mehr für Ihre Lehre benötigt werden. Sie können in Panopto auch ein automatisches Ende der Freigabe zu einem bestimmten Datum definieren.

Nutzung der Bildschirmfreigabe und Whiteboard

Sie können in Zoom sowohl Ihren Bildschirm freigeben als auch ein Whiteboard nutzen. Sofern Sie Ihren Bildschirm freigeben, empfehlen wir, dass Sie den Desktop entsprechend aufräumen und sensible Dokumente in nicht einsehbare Ordner verschieben. Außerdem empfehlen wir, dass Sie Programme wie Outlook bei Bildschirmfreigabe schließen.

Sie können neben dem Bildschirm in Zoom auch ein Whiteboard freigeben. Das Whiteboard können Sie z. B. nutzen, um gemeinsam erarbeitete Inhalte festzuhalten. Das Whiteboard

Email: support@elearning.fra-uas.de

kann als png-Datei gespeichert werden und ggf. in dem Moodle Kursraum geladen werden. In Kapitel 4 erfahren Sie, wie Sie das Whiteboard für alle Teilnehmenden freigeben können.

Breakout Sessions

Sie können die Studierenden während eines Meetings in bis zu 50 separate Sitzungen aufteilen. Als Host können Sie die Studierenden entweder automatisch oder manuell in separate Sitzungen aufteilen und zwischen den einzelnen Sitzungen wechseln. Mit der Zoom-Version 5.3.2 ist es zudem möglich, dass sich Studierende selbst in Gruppen einwählen. Dafür müssen Sie „Teilnehmern die Auswahl eines Raums gestatten“ wählen. Um diese Funktion zu nutzen, müssen alle teilnehmenden Personen über den aktuellen Client verfügen.

Breakout Sessions eignen sich insbesondere dann, wenn die Studierenden in Gruppen in der Präsenzzeit zusammenarbeiten sollen. Die Studierenden können dann – sofern aktiviert – auch gemeinsam an Whiteboards arbeiten. Außerdem können die Studierenden Sie als Host über einen Button um Hilfe bitten. Sie werden dann unverzüglich benachrichtigt und können der entsprechenden Gruppe Hilfestellung im entsprechenden Raum geben. In diesem Videotutorial erfahren Sie, wie Sie eine Breakout Session einrichten:

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

Hinweis: Das Einrichten von Breakout Sessions ist mit unserer Lizenz leider nicht vorab möglich, sondern kann nur direkt im Meeting eingerichtet werden.

Chat

Als Host können Sie in den Grundeinstellungen bestimmen, ob die Chat-Funktion aktiviert oder deaktiviert ist. Sofern der Chat aktiviert ist, kann der Host sowohl an alle Teilnehmenden als auch an einzelne Nutzende Nachrichten schicken. Achten Sie bitte darauf, welche Links verschickt werden. Über diesen Link erfahren Sie mehr über die Chat-Funktion:

<https://support.zoom.us/hc/de/articles/203650445-Chat-im-Meeting>

Umfragen erstellen

Sie können in Zoom Umfragen erstellen. Diese müssen vorab angelegt werden. Wir empfehlen diese anonymisiert durchzuführen. Über diesen Link erfahren Sie, wie Sie eine Umfrage einrichten können: <https://support.zoom.us/hc/de/articles/213756303-Umfragen-f%C3%BCr-Meetings>

Nutzung von Reaktionen

Ihnen als Host und den Teilnehmenden stehen verschiedene Emojis während eines Meetings zur Verfügung. Die Studierenden können z. B. zum Melden die Hand heben und

Email: support@elearning.fra-uas.de

zurücknehmen. Außerdem gibt es weitere Emojis wie z. B. ein Klatsch-Emojis, Daumen hoch und Kaffeepause.

Interaktionsmöglichkeiten

In diesem Videotutorial werden die Interaktionsmöglichkeiten auch nochmals zusammenfassend dargestellt:

<https://moodle.frankfurt-university.de/mod/glossary/showentry.php?courseid=1&eid=28919&displayformat=dictionary>

7. Barrierefreiheit

Zoom orientiert sich an gängigen technischen Richtlinien (WCAG 2.1) in Bezug auf Barrierefreiheit. Somit ist Zoom technisch gesehen barrierearm zugänglich. Eine technische Barrierearmut bedeutet jedoch nicht, dass Ihre Veranstaltung automatisch für Studierende mit Beeinträchtigung zugänglich ist. Dabei kommen viele Maßnahmen allen Studierenden, ob mit oder ohne Beeinträchtigung zu Gute.

Achten Sie auf eine gute Audioqualität durch das Verwenden eines Mikrofons. Sie sollten Ihre Veranstaltung aufzeichnen und Ihren Studierenden zur Verfügung stellen. Senden Sie Studierenden mit Behinderungen gezeigte Materialien oder Präsentation im Vorfeld zu, sodass sich diese vorbereiten können und sich auf Ihre Ausführungen konzentrieren können. Denken Sie daran für Bilder Beschreibungstexte (Alt-Texte) zu hinterlegen, um diese für blinde Studierende wahrnehmbar zu gestalten. Falls blinde Studierende teilnehmen, verwenden sie bitte nicht den Live-Chat. Falls Sie auf Fragen im Live-Chat eingehen möchten, wiederholen Sie laut die Frage. Dies hilft allen Studierenden Ihnen zu folgen. Weitere Tipps und Tricks in Bezug auf Barrierefreiheit mit Zoom finden Sie im Support Hub auf Moodle:

<https://moodle.frankfurt-university.de/mod/glossary/showentry.php?courseid=1&eid=28820&displayformat=dictionary>

8. Weitere Tipps und Etikette für Webmeetings

Vor dem Meeting:

- Informieren Sie die Teilnehmenden vorab, dass Sie für das Meeting ggf. ein Headset oder Mikrofon/Webcam benötigen. Sofern Zoom über den Browser nicht funktioniert, kann es hilfreich sein, wenn die Studierenden die App auf ihr Smartphone oder ihren Laptop laden.
- Es sollte eine Agenda und eine Zieldefinition für das Meeting geben: Wenn möglich vorab auch schon Zeitslots für die einzelnen Themen angeben.
- Planen Sie ausreichend Zeit ein, falls es zu technischen Problemen kommt.

Email: support@elearning.fra-uas.de

- Vorab sollten Kamera und Mikro getestet werden.
- Überprüfen Sie vorab, ob in Ihrem Bild Objekte sind, die nicht gesehen werden dürfen.
- Informieren Sie bei regelmäßig geplanten Aufzeichnungen Ihre Studierenden bereits zu Beginn des Semesters in Ihrem Moodle Kursraum.
- Je nach Veranstaltungsform sollten Sie überlegen ob es nicht ausreicht, Ihre Präsentation aufzuzeichnen.

Während des Meetings:

- Teilnehmende sollen pünktlich zum Meeting erscheinen, damit das Webmeeting pünktlich beginnen kann.
- Die Teilnehmenden sollten kurz vorgestellt werden bzw. sollte geprüft werden, ob alle anwesend sind. Ggf. können die Teilnehmenden nach dem Aufrufen ihres Namens kurz ein "ja" im Chatfenster hinterlassen.
- Sofern unerwünschte Teilnehmende im Meeting sind, sollten diese von Ihnen entfernt werden.
- Es sollte eine*n Moderator*in geben, welche die Agenda, Zeit und die Wortmeldungen der Teilnehmenden im Blick hat. Ggf. auch diejenigen namentlich einbinden, die im Hintergrund bleiben.
- Zu Beginn sollten die Mikros ausgeschaltet sein. Nur der Moderator sowie die sprechende Person schalten die Mikros an.
- Achten Sie darauf, nicht in das Mikro zu schnaufen.
- Wichtig ist es, andere Personen aussprechen zu lassen.
- Am Ende des Meetings sollten weitere Schritte vereinbart werden und Verantwortungen aufgeteilt werden.

9. Quellen

- <https://video.cls.rwth-aachen.de/wp-content/uploads/2020/04/CLS-Handreichung-zur-Nutzung-von-Zoom-deutsch-11.04.20.pdf> <zuletzt abgerufen am 15.04.2020>.
- <https://www.cms.hu-berlin.de/de/dl/multimedia/bereiche/tele/zoom/sicherheit> <zuletzt abgerufen am 15.04.2020>.
- <https://www.cs.columbia.edu/~smb/blog/2020-04/2020-04-06.html> <zuletzt abgerufen am 14.04.2020>.
- <https://www.eff.org/deeplinks/2020/04/harden-your-zoom-settings-protect-your-privacy-and-avoid-trolls> <zuletzt abgerufen am 14.04.2020>