

Informationsblatt

Videokonferenz-Tool **Zoom**

Zweck	Arbeitsgruppentreffen, Vereinssitzungen und andere organisationsinterne Veranstaltungen durchführen, auch wenn persönlicher Kontakt nicht möglich ist.
Voraussetzungen	Internetverbindung, Internetfähiges Endgerät (Computer, Tablet, Smartphone), Audiohardware (Lautsprecher & Mikrofon), Webcam (optional)
Betriebssysteme	Windows, macOS, IOS, Android, Linux usw.
Sprachen	Deutsch, Englisch, Spanisch, Chinesisch, Koreanisch, Japanisch, Französisch, Portugiesisch, Russisch
Where to change the language?	Frontpage bottom right
Hersteller	Zoom https://zoom.us
Download-Link	Installation der Zoom-Software erfolgt automatisch beim erstmaligen Starten eines Meetings
Benutzungshinweise	https://support.zoom.us/hc/de?flash_digest=92c135e736639a723560cd21f7c1c7aa994134aa

Einige wichtige Informationen vorab

Diese Anleitung führt Sie in die Nutzung von Zoom als Videokonferenz-Tool für interne Meetings ihrer Organisation ein. Die Vorteile von Zoom liegen in der einfachen Handhabung, einer überdurchschnittlichen Leistungsfähigkeit, d.h. stabile Video-/Audioverbindungen auch bei mehr als 10 Teilnehmer*innen und vergleichsweise geringe bis gar keine Kosten. Wesentliche Beschränkungen der kostenlosen Version sind das Limit von einer Sitzung gleichzeitig, die maximal 40 Minuten lang dauern darf. Ein kostenloser Account unterliegt keiner zeitlichen Beschränkung, d.h. es ist keine „kostenlose Testversion“, welche sich irgendwann in eine Bezahlvariante umändert. Diese Anleitung basiert auf der kostenlosen Version.

Zooms Handhabung von Datenschutz ist nicht makellos, jedoch reagiert das Unternehmen auf bislang geäußerte Kritiken vergleichsweise schnell und nutzer*innenorientiert. Einen fundierten und gleichzeitig verständlichen Überblick zur Debatte von Zoom und Datenschutz finden Sie [hier](#)

Zoom wird dennoch für den vertraulichen Klient*innenkontakt aktuell nicht empfohlen. Eine Liste entsprechend zertifizierter Software finden Sie [hier](#).

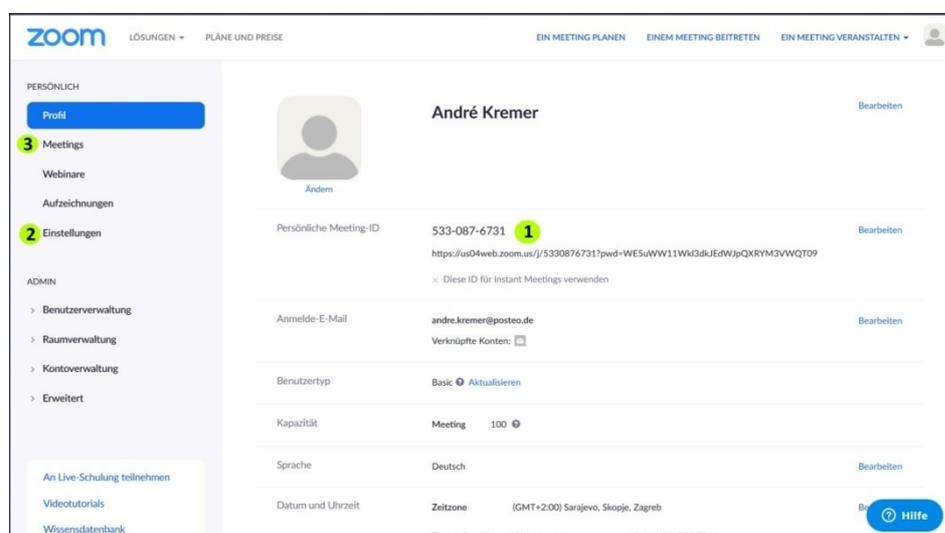
Zoom kann als Tool für Fachveranstaltungen, Seminare oder Workshops eingesetzt werden, jedoch ist dies mit Kosten verbunden. Details hierzu finden Sie in der separaten Handreichung „Zoom Webinar“.

1. Registrierung

Um Videokonferenzen über Zoom planen und Termine setzen zu können, müssen Sie sich registrieren. Diese Registrierung ist kostenlos. Besuchen Sie dazu die Webseite „zoom.us“. Klicken Sie auf „ein Meeting veranstalten“ und auf ein beliebiges Feld des sich öffnenden Menüs. Sie werden aufgefordert, sich anzumelden. Klicken Sie stattdessen auf „kostenlose Registrierung“, im anschließenden Fenster auf „Bestätigen“. Führen Sie den Registrierungsprozess unter Angabe ihrer E-Mailadresse und in einem zweiten Schritt unter Angabe ihres Namens und Auswahl eines Passworts durch. Überspringen Sie den kommenden Schritt und klicken Sie beim nächsten Schritt auf „gehe zu Mein Konto“.

2. Meeting planen

Im Folgenden werden die grünen Punkte wie unten zu sehen beschrieben.



Punkt (1) ist ihr persönlicher Meeting-Raum, den Sie für spontane Sofort-Meetings nutzen können. Wenn Sie die Webadresse markieren und in das Adressfenster ihres Internetbrowsers

(z.B. Firefox, Chrome) hineinkopieren, betreten Sie diesen Raum. Wenn Sie dies das erste Mal tun, wird die benötigte Zoom-Software automatisch installiert. Teilen Sie diese Webadresse ihren Kolleg*innen mit (z.B. per E-Mail), dann können diese den Raum ebenfalls betreten und sie haben eine bestehende Video-Konferenz. Dieser Raum ist passwortgeschützt. Das Passwort ist in den Einstellungen hinterlegt und kann auch geändert werden.

Unter (2) können Sie Einstellungen zu Ihren Videokonferenzen vornehmen. Es gibt sehr viele verschiedene Einstellungen, von denen hier nur einige wichtige kurz vorgestellt werden können. Vor Ihrem ersten Meeting sollten Sie sich mit den verschiedenen Einstellungsmöglichkeiten genau vertraut machen. Wichtige Einstellungen im Menüpunkt „Meeting“ sind:

- „Beitritt vor Moderator“
Erlaubt Personen, den Meeting-Raum zu betreten (sofern sie den Link von Ihnen bereits bekommen haben) bevor Sie selbst eingetreten sind.
- „Bei Personal-Meeting-ID (PMI Kennwort verlangen“
Hier können Sie das Kennwort ihres persönlichen Meeting-Raums ändern.

- „Meeting-Kontrollleiste immer anzeigen“
Damit haben Sie die Moderationsfunktionen während des Meetings immer im Blick
- „Breakout Raum“
Erlaubt Phasen der Kleingruppenarbeit. Teilnehmer*innen können von Ihnen in separate Unterräume versetzt und nach selbst gewählter Dauer wieder in das Hauptmeeting zurückgeholt werden. Sie als Moderator können frei zwischen den Unterräumen wechseln.
- „Remote-Unterstützung“
Erlaubt Ihnen während des Meetings ähnlich wie bei Anydesk einen Fernzugriff auf den Computer eines Teilnehmenden.
- „Warteraum“
Eintreffende Teilnehmende werden zunächst in einen Warteraum geleitet und können das Meeting erst betreten, wenn Sie als Moderator ihre Zustimmung gegeben haben.

Unter Menüpunkt „Aufzeichnung“ haben Sie die Möglichkeit, ihre Sitzungen als Videodatei aufzuzeichnen.

Bei Punkt (3) können Sie Meetings planen, das heißt Termine für anstehende Treffen setzen. Hierzu klicken Sie auf den blauen Button „Planen Neue Sitzung“.

Auf der dann folgenden Seite können Sie (vergleichen Sie hierzu die unten anstehende Grafik):

- Dem Treffen einen Titel geben (1)
- Datum und Uhrzeit festlegen (2)
- Die Dauer festlegen (3)
- Festlegen, ob Sie (Moderator) oder Ihre Kolleg*innen (Teilnehmer) mit oder ohne Video/Audio in das Meeting starten (4)
- Verschiedene Optionen festlegen (5)
- Das Meeting speichern (6)

Viele Optionen können Sie im Meeting selbst nochmal abändern. Vor allem Datums- und Zeitangabe sind nicht zwingend einzuhalten. Sie dienen lediglich als Information für die Einladung, die Sie im Anschluss an Ihre Kolleg*innen verschicken. Im Gegensatz zum persönlichen Meeting-Raum können Sie hier mehrere Meeting-Termine hintereinander planen und festlegen. Mehr als ein Meeting gleichzeitig stattfinden zu lassen ist in der kostenlosen Version allerdings nicht möglich.

PERSONLICH

Meine Meetings > Ein Meeting planen

Ein Meeting planen

1 Thema

Beschreibung (optional)

2 Wann AM

3 Dauer Std. Min.

Der Zoom Basic-Plan sieht ein Zeitlimit von 40 Minuten für Meetings mit mindestens 3 Teilnehmern vor. Aktualisieren Sie Ihren Plan jetzt, um von unbegrenzten Gruppenmeetings zu profitieren. [Jetzt aktualisieren](#)

Diese Meldung nicht mehr anzeigen.

Zeitzone [Hilfe](#)

Wiederkehrendes Meeting

Meeting-ID Automatisch erzeugen Personal-Meeting-ID 533-087-6731

Meeting-Passwort Erforderliches Kennwort für Meeting [Hilfe](#)

4 Video Moderator Ein aus
Teilnehmer Ein aus

Audio Telefon Computeraudio Beides
[Einwählen von](#) [Bearbeiten](#)

5 Meeting-Optionen Beitritt vor Moderator aktivieren
 Teilnehmer beim Beitritt stummschalten [Hilfe](#)
 Wartezimmer aktivieren
 Die Besprechung automatisch auf dem lokalen Computer aufzeichnen

6

Nachdem Sie das Meeting gespeichert haben (6), erscheint der folgende Bildschirm:

PERSONLICH

Meine Meetings > „Mein Meeting“ verwalten

Thema Mein Meeting

Zeit 6. Apr. 2020 12:00 AM Sarajevo, Skopje, Zagreb

Hinzufügen zu

Meeting-ID 516-077-020

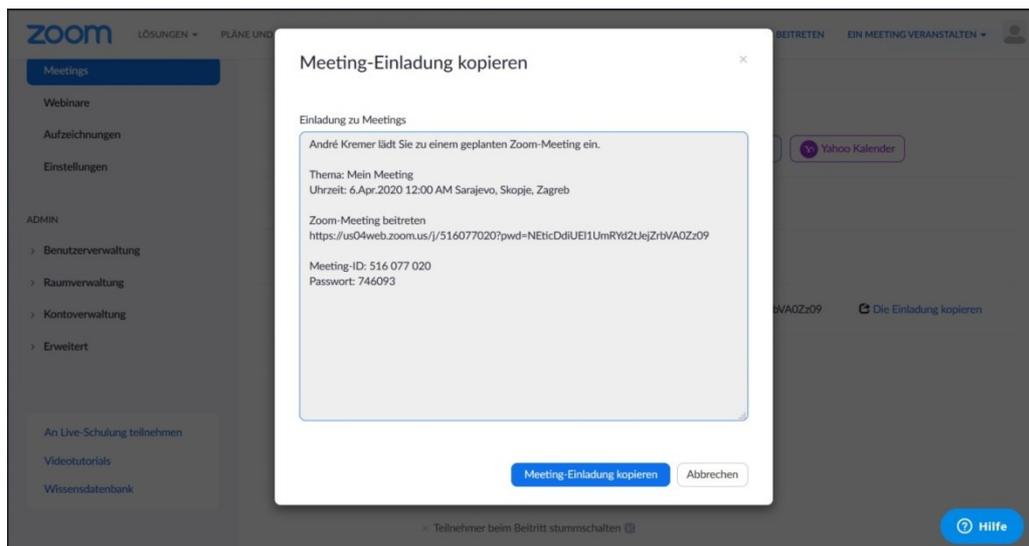
Meeting-Passwort Erforderliches Kennwort für Meeting 746093

An URL anschließen: <https://us04web.zoom.us/j/516077020?pwd=NEticDdiUE1UmRYt2UeJzrhVAQZzO9> 1 [Die Einladung kopieren](#)

Video Moderator Aus
Teilnehmer Aus

Audio Telefon und Computeraudio
[Einwählen von](#) [Hilfe](#)

Klicken Sie auf den Link „Die Einladung kopieren“ (1), dann erscheint dieser Bildschirm:



Klicken Sie auf „Meeting Einladung kopieren“, können Sie die Zugangsdaten z.B. per E-Mail an ihre Kolleg*innen verschicken. Ihre Kolleg*innen müssen nur dem Link folgen. Eine Installationsroutine startet automatisch, falls auf einem Gerät Ihrer Kolleg*innen die Zoom-Software noch nicht installiert ist.

Nachtrag:

AM 27.04.2020 wurde Zoom 5.0 mit verbesserten Sicherheitsstandards veröffentlicht. Nach dem 30.05.2020 werden sämtliche Zoom-Clients mit älteren Versionen automatisch aktualisiert, wenn Sie versuchen, an Meetings teilnehmen, da die GCM-Verschlüsselung für alle Zoom-Plattformen aktiviert wird.

(Stand: 30.05.2020)

Das Infoblatt ersetzt keinesfalls eine Beratung. Für weitere Beratung bitten wir um Kontakt mit VIA-Servicestelle: servicestelle@via-in-berlin.de

VIA-Servicestelle wird gefördert durch

Die Beauftragte des Senats für Integration und Migration

Senatsverwaltung für Integration, Arbeit und Soziales

