

A Hinweise zu Technik und Software

1. Technische Voraussetzungen / Rahmenbedingungen

- Sie benötigen ein internetfähiges Endgerät (z. B. Desktop-PC oder Laptop), ein Mikrofon und ggf. eine Webcam. Laptops sind in der Regel mit Mikrofon und Webcam ausgestattet.
- Sorgen Sie für eine gute und stabile Internetverbindung, wenn möglich mit Kabelverbindung. Um Ton-Rückkoppelungen zu vermeiden, sollten Sie Kopfhörer anschließen, sodass der Ton nicht über Lautsprecher ausgegeben wird. Die Verwendung eines Headsets kann eine sinnvolle Alternative darstellen und die Audioqualität (und den Komfort) erhöhen. Falls Sie dies nicht zur Verfügung haben, ist es nicht zwingend erforderlich, dass Sie es sich beschaffen.
- Sorgen Sie dafür, dass Sie während des Seminars ungestört sind. Die Ausleuchtung des Raumes sollte hell genug sein, ohne zu blenden.

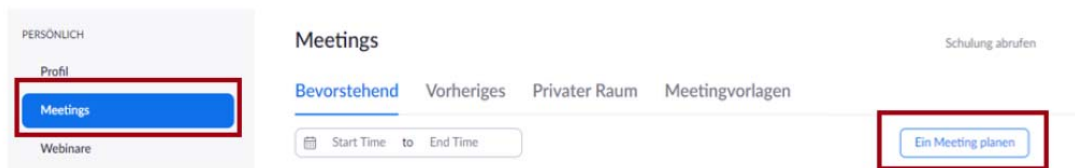
2. Einrichtung von Zoom

2.1 Erlangen einer Zoom-Lizenz

- 1) Frau Wittlinger (Weiterbildung) bzw. Frau Traub (BGM/ Hochschulsport) meldet Sie an, Sie werden vom kiz als Benutzer eingetragen und angeschrieben.
- 2) Sie erhalten eine Einladungsmail und können dort den Anweisungen folgend, Ihre Registrierung abzuschließen. Bitte beachten Sie, dass dies nur eine Woche nach Erhalt der E-Mail möglich ist.
- 3) Im Anschluss melden Sie sich mit Ihrer E-Mailadresse und dem Passwort, welches sie unter 2) gewählt haben, an unter:
<https://zoom.us/>

2.2 Zoom Meeting anlegen

- Sie können ein Zoom Meeting sowohl in der App als auch in der Browser Version anlegen.
- Im Folgenden wird das Vorgehen über den Browser erläutert.
- Klicken Sie auf den Menüpunkt „Meeting“ und dann auf „Ein Meeting planen“.



- Nun können Sie Details zu Ihrem Meeting, wie Name und Termin, festlegen.

[Meine Meetings](#) > [Ein Meeting planen](#)

Ein Meeting planen

Thema	<input type="text" value="Mein Meeting"/>
Beschreibung (optional)	<input type="text" value="Geben Sie Ihre Sitzung Beschreibung"/>
Wann	<input type="text" value="04/13/2021"/> <input type="text" value="4:00"/> <input type="text" value="PM"/>
Dauer	<input type="text" value="1"/> Std. <input type="text" value="0"/> Min.
Zeitzone	<input type="text" value="(GMT+2:00) Amsterdam, Berli"/>
	<input type="checkbox"/> Wiederkehrendes Meeting
Registrierung	<input type="checkbox"/> Erforderlich
Meeting-ID	<input checked="" type="radio"/> Automatisch erzeugen <input type="radio"/> Personal-Meeting-ID 765 916 3545

- Nehmen Sie hier ebenfalls Einstellungen zum Audio und zu den Meeting-Optionen vor. Möchten Sie sich und Ihren Teilnehmenden z. B. die Option offenhalten, das Audio über den Computer oder übers Telefon zu übertragen, wählen Sie unter „Audio“ beides aus (empfohlene Option). Den Teilnehmenden soll die Möglichkeit gegeben werden, das Meeting direkt betreten zu können, d.h. lassen Sie die Option „Wartezimmer“ bitte deaktiviert.

Sicherheit

Kenncode

Nur Benutzer, die über den Einladungslink oder Kenncode verfügen, können dem Meeting beitreten

Wartezimmer
Nur vom Host zugelassene Benutzer können dem Meeting beitreten

Zu der Teilnahme ist eine Authentifizierung erforderlich

Video

Moderator Ein aus

Teilnehmer Ein aus

Audio

Telefon Computeraudio Beides

Einwählen von Vereinigte Staaten von Amerika [Bearbeiten](#)

- Wenn Sie im Anschluss auf Speichern klicken, werden Ihnen im Anschluss Ihre Meetinginformationen auf einen Blick angezeigt.
- Ihre Teilnehmenden benötigen lediglich die angezeigte URL, die Sie hier kopieren können, um auf Ihr Meeting zugreifen zu können. Bitte senden Sie diese und weitere Detailinfos zum Online-Seminar an die Teilnehmenden via Email.

zoom LÖSUNGEN PLÄNE UND PREISE ANWERTERBEIHEIDEN

EN MEETING PLANEN EN MEETING BETRETEN EN MEETING VERANSTALTEN

Profil

- Meetings**
- Webinare
- Aufzeichnungen
- Einstellungen
- Kontoprofil
- Berichte

An Ihre Schulung teilnehmen
Videoanruf
Wasserdatenbank

Meine Meetings - „Meine Testveranstaltung“ verwalten

[Speichern der Sitzung](#)

Thema: Meine Testveranstaltung

Zeit: 26. Mär 2020 01:00 PM Amsterdam, Berlin, Rom, Stockholm, Wien

Hinzufigen zu: [Google Kalender](#) [Outlook-Kalender \(.ics\)](#) [Yahoo Kalender](#)

Meeting-ID: 105-965-071

Meeting Passwort: Erforderliches Kennwort für Meeting: 174436

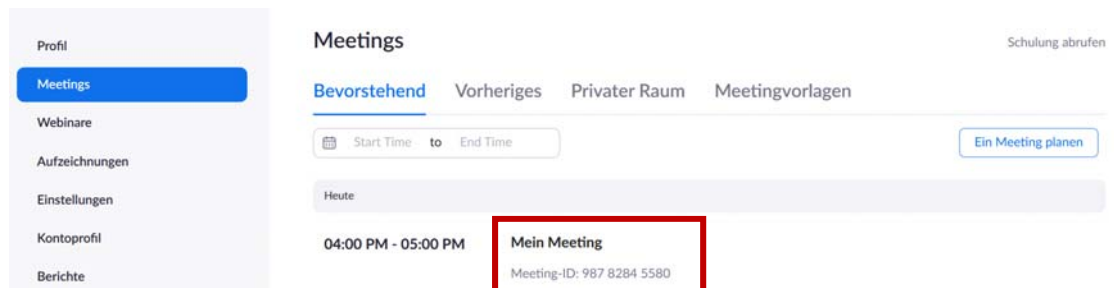
Teilnehmer einladen: An URL einladen: <https://zoom.us/j/10593671?pwd=QW85Ym9lYU9lQ05FbGp0bnE5ZjZlZUJlZ0p0PQ==> [Die Einladung kopieren](#)

Videos: Moderator: Ein; Teilnehmer: Aus

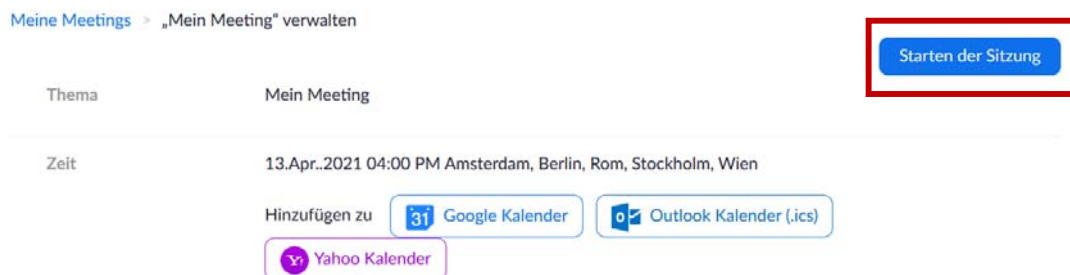
Audio: Telefon und Computeraudio

2.3 Ein Zoom Meeting starten

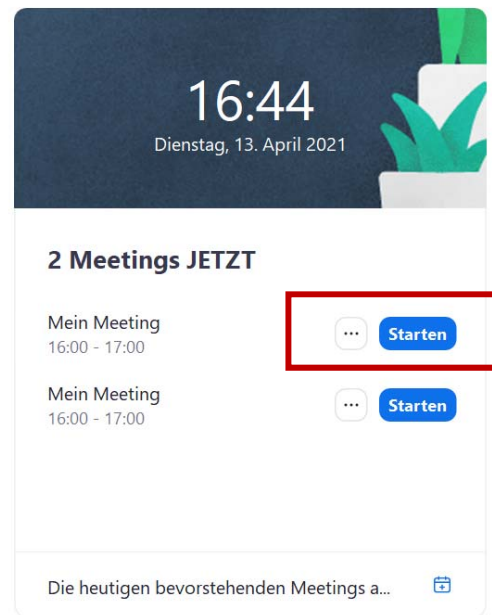
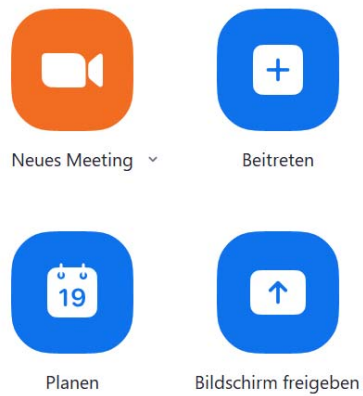
- Auch hier haben Sie die Möglichkeit, das Meeting über den Browser oder die App zu starten.
- Das Meeting über den Browser starten:
Melden Sie sich unter www.zoom.us an.



Unter Meetings können Sie auf die geplante Veranstaltung klicken und dann „Starten der Sitzung“ klicken.

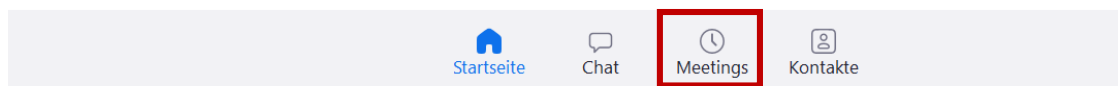


- Das Meeting über die App starten:
Nach dem Öffnen können Sie direkt anstehende Meetings auf der Startseite beginnen.

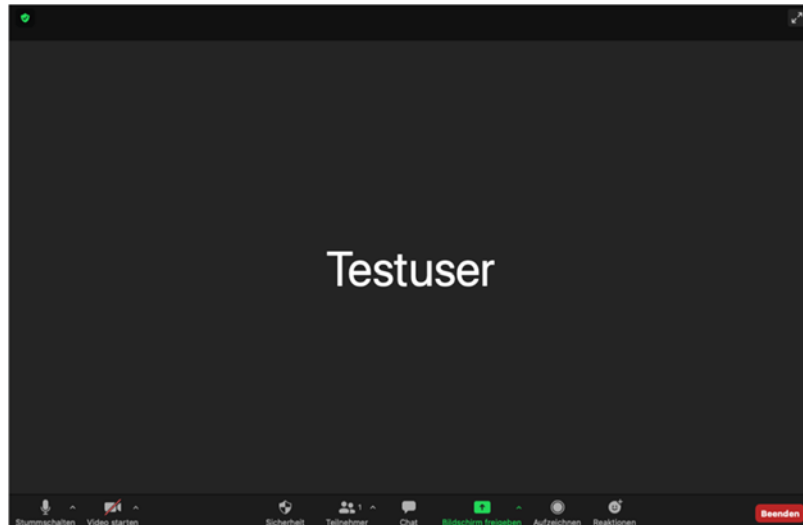


Alternativ:

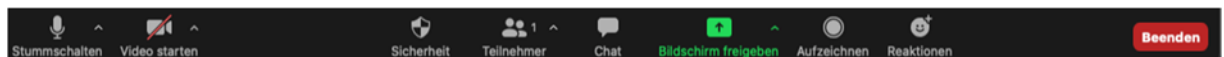
Auf der Startseite am oberen Bildschirmrand den Button „Meetings“ klicken und auf der folgenden Seite das Meeting starten.



- Nach dem Betreten des Raumes sehen Sie diese Ansicht:



In der unteren Leiste haben Sie verschiedene Funktionen:



Auf dem Mikrofon- und Videosymbol können Sie Ihr Mikrofon und Ihr Video an-/abschalten

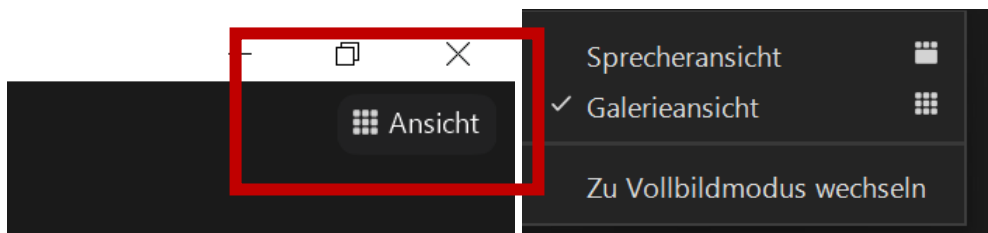
Weitere Symbole:

- **Sicherheit:** hier können Sie Sicherheitseinstellungen ändern
- **Teilnehmer:** hier sehen Sie sich alle Teilnehmenden des Meetings anzeigen lassen
- **Chat:** hier können Sie den Chat des Meetings einblenden
- **Bildschirm freigeben:** hier können Sie Ihren Bildschirm / oder Dateien freigeben
- **Aufzeichnen:** hier kann das Meeting aufgezeichnet werden

2.4 Ansichten / Layouts in Zoom

Ohne Bildschirmfreigabe

Wenn Sie bzw. die Teilnehmenden während dem Online-Seminar keinen Bildschirm freigegeben, können Sie zwischen zwei Ansichten wählen: der Sprecheransicht und der Galerieansicht. Sie können diese rechts oben einstellen.



Außerdem können Sie hier entscheiden, ob Sie in den Vollbildmodus wechseln wollen bzw. diesen verlassen. Im Vollbildmodus haben Sie keinen Zugriff auf die Taskleiste Ihres PCs.

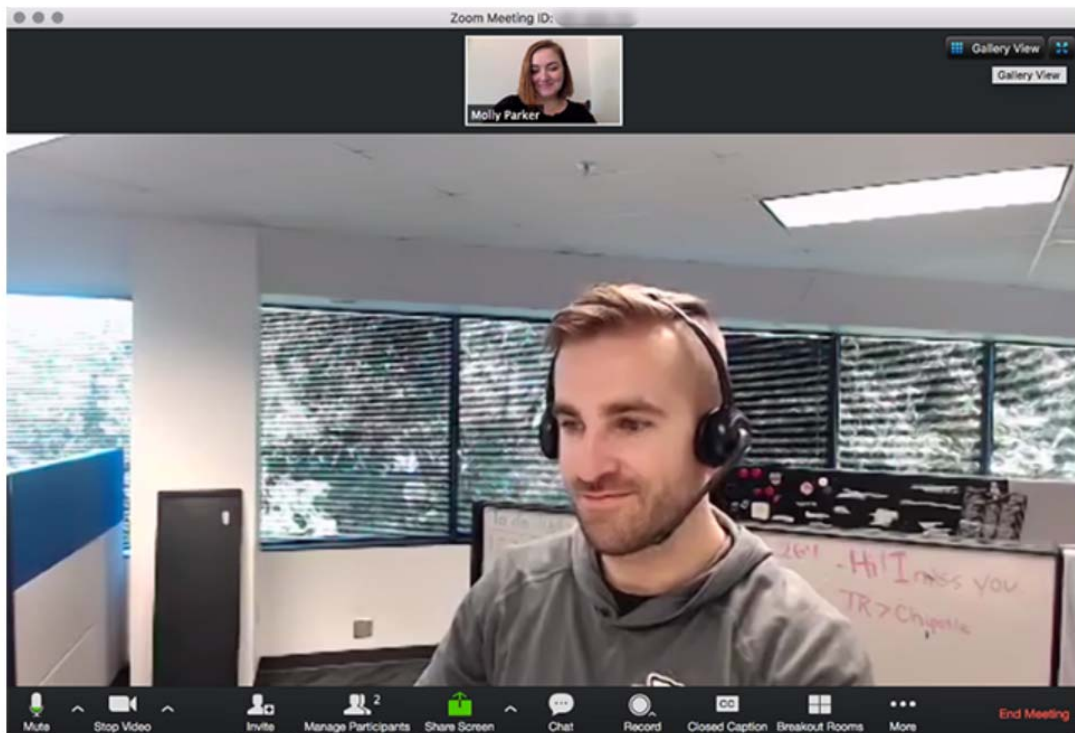
- Galerieansicht: alle Teilnehmenden werden angezeigt



blog.zoom.us

- Sprecheransicht: Aktiver Sprecher

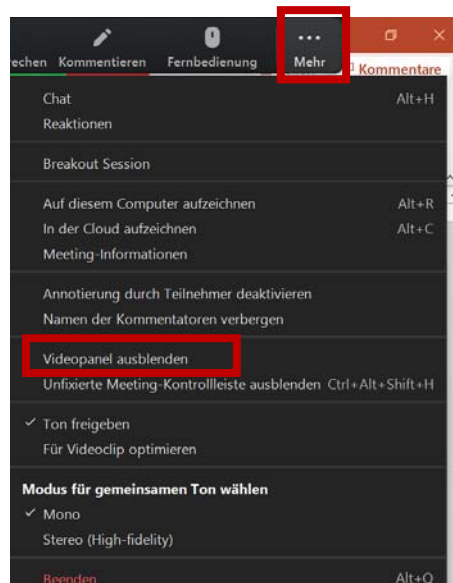
In dieser Ansicht wird jeweils der aktive Sprecher mit einem großen Videobild eingeblendet.



blog.zoom.us

Mit Bildschirmfreigabe

Wenn Sie einen Bildschirm freigegeben haben, können Sie Kacheln der Teilnehmenden ganz ausblenden, in dem Sie in der Steuerungsleiste (die nach der Bildschirmfreigabe oben angezeigt wird) über ein Klicken auf „Mehr“ die Option „Videopanel ausblenden“ wählen.



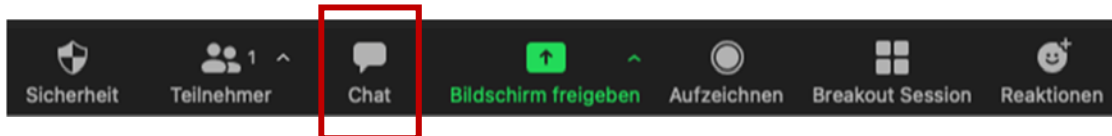
Alternativ können Sie die Videoleiste eingeblendet lassen und durch ein Klicken auf die Symbole am oberen Rand der Videoleiste die für Sie passende Einstellung wählen: Miniaturvideo ausblenden, Sprechervideo anzeigen oder Miniaturvideo anzeigen.



B) Wichtige Zoom-Funktionen zur Gestaltung von Seminaren

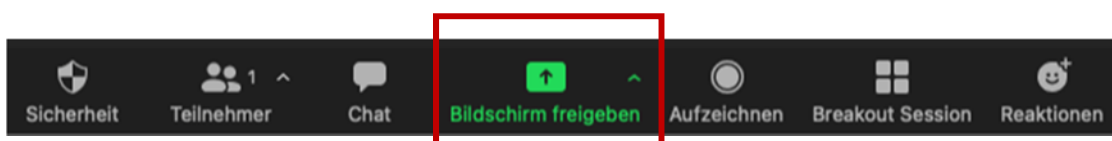
1. Chatfunktion einblenden

Durch das Anklicken des Chatsymbols (Sprechblase) können Sie den Chat einblenden. In diesem Chat finden Sie mögliche Fragen oder Anregungen der Teilnehmenden des Meetings und können so direkt darauf reagieren.

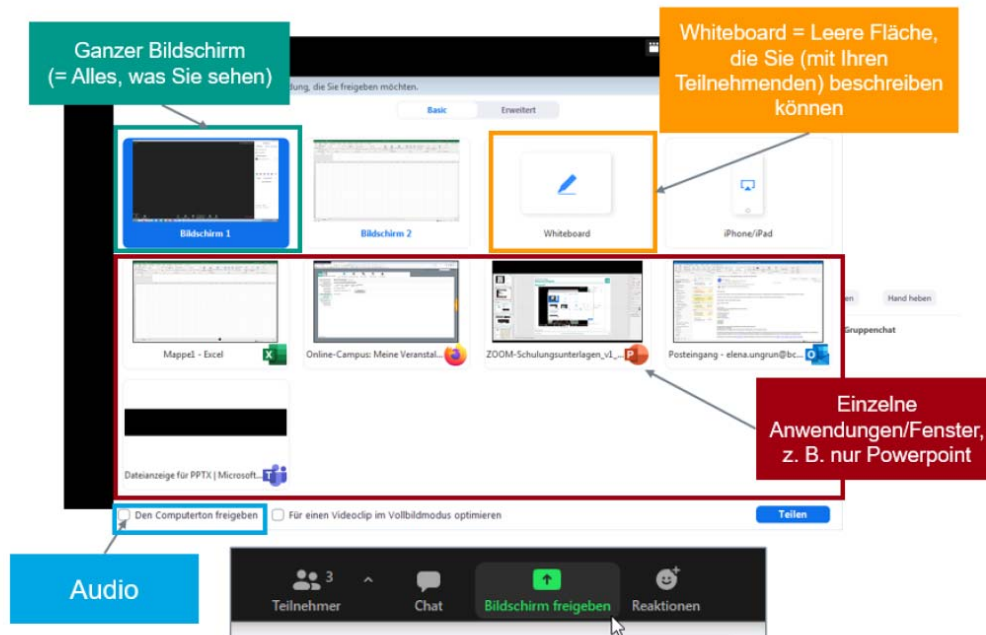


2. Dateien / Anwendungen / Bildschirm / Whiteboard freigeben

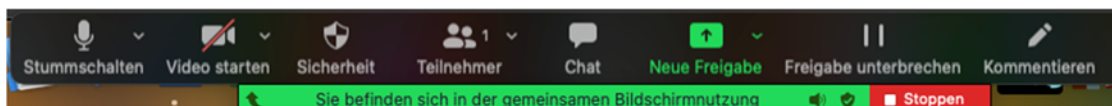
Über das Symbol „Bildschirm freigeben“ können Sie einzelne Dokumente, Dateien, Anwendungen, Ihren Bildschirm sowie das Whiteboard freigeben und für alle Teilnehmenden sichtbar machen. Es erleichtert Ihnen die Freigabe von Dateien / Anwendungen, wenn Sie diese bereits vor Beginn der Veranstaltung öffnen, denn dann werden Ihnen diese direkt beim Klicken auf „Bildschirm freigeben“ angezeigt (siehe unten).



Wählen Sie hier den jeweiligen Inhalt aus der Liste aus. Möchten Sie z. B. ein Video mit Ton zeigen, achten Sie darauf, dass Sie auch Ihren Computerton freigeben.



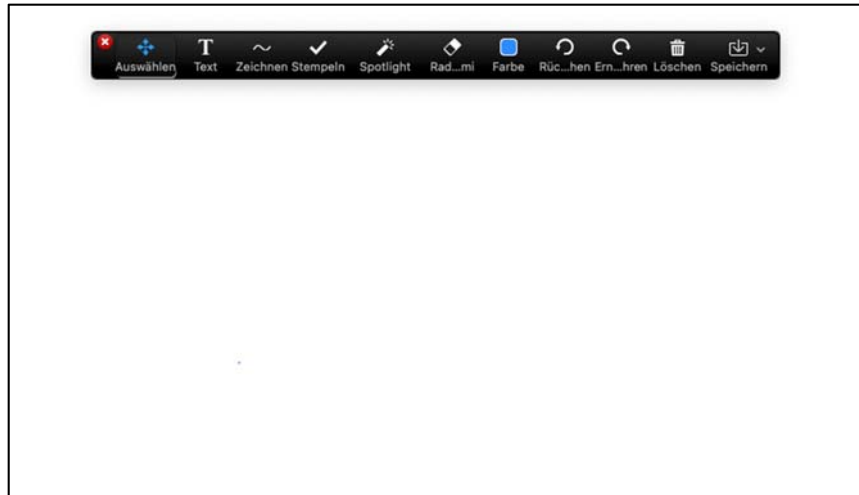
Mit dem Teilen eines Dokuments oder Ihres Bildschirms können Sie ebenfalls die oben gezeigte Leiste einblenden. Hier können Sie auf den Chat zugreifen, die Freigabe unterbrechen oder stoppen und die Werkzeuge nutzen. Wichtig kann hierbei das Spotlight sein, welches einen Laserpointer darstellt. Diese Werkzeuge finden sie unter dem Reiter **Kommentieren**.



3. Visualisierungen mit dem Whiteboard

Nach der Freigabe des Whiteboards können Sie mit Hilfe der Werkzeuge in der oberen Leiste eine Visualisierung erstellen.

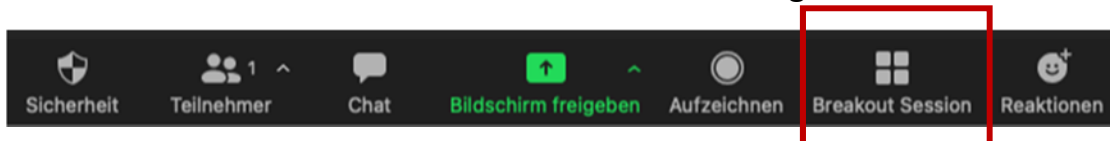
Falls Sie diese Visualisierung für später speichern wollen können Sie dies mit dem Pfeilsymbol **Speichern**.



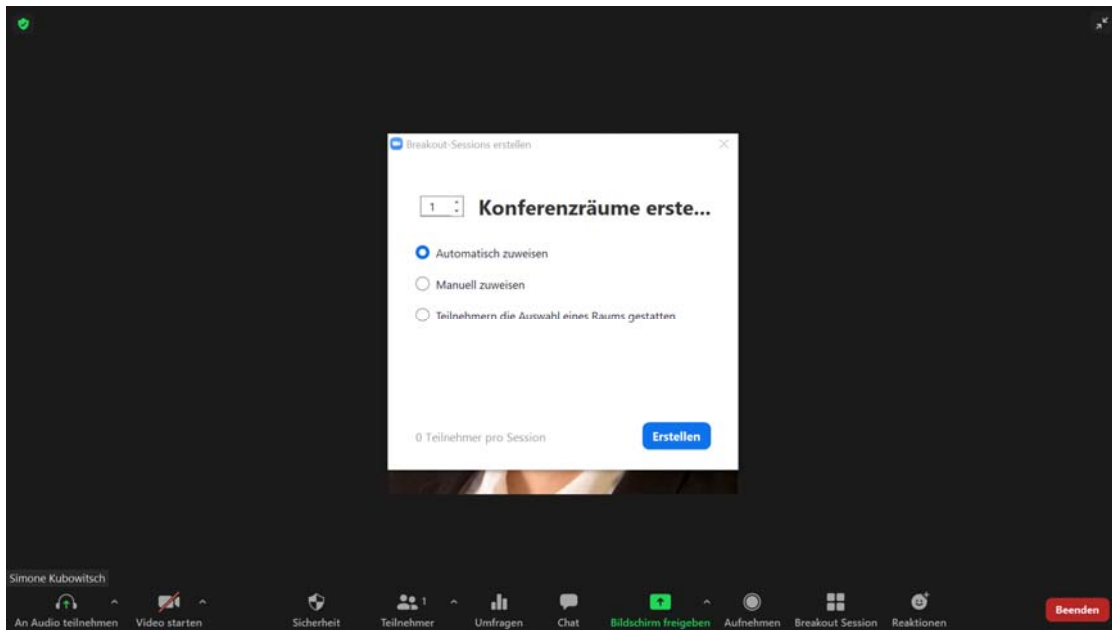
4. „Gruppenarbeiten“ in Zoom

In Zoom werden Gruppenarbeitsräume als **Breakout-Session** bezeichnet.

Um diese nutzen zu können, müssen Sie die Option „Breakout-Sessions“ in Ihrem Zoom-Account unter „Einstellungen“ aktiviert haben. Diesen Button finden Sie ebenfalls in der unteren Steuerungsleiste.

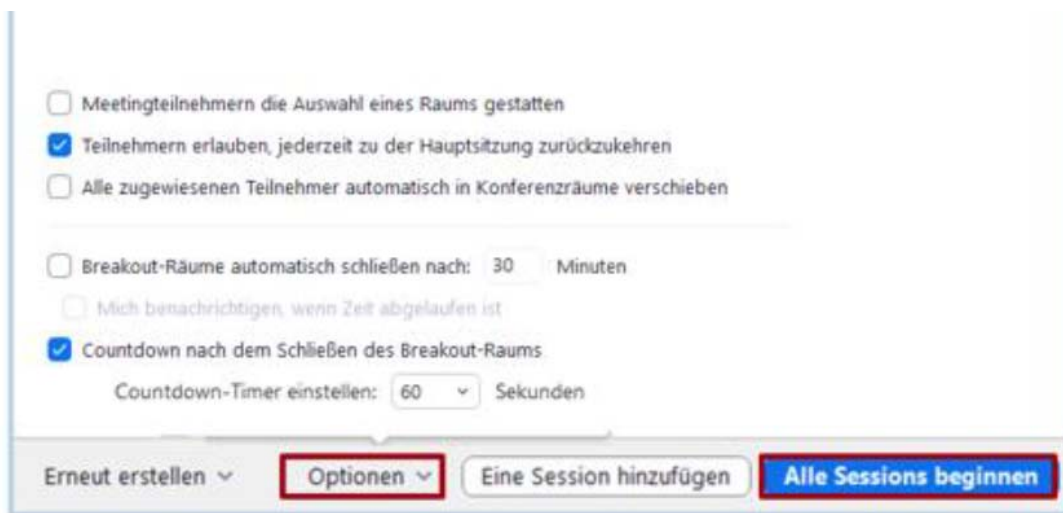


Nach Klicken des Button erscheint folgende Seite. Auf dieser können Sie die Anzahl der Breakout-Sessions und die Zuteilung der Teilnehmenden einstellen. Sie entscheiden selbst, wie viele Räume Sie einrichten wollen und ob die Personen automatisch zugeteilt werden, durch Sie als Veranstalter, oder sich selbst einen Raum aussuchen.



Eine automatisierte Zuordnung teilt Teilnehmende zufällig in Gruppen ein. Bei einer manuellen Zuweisung übernehmen Sie die Einteilung. Mit „Teilnehmern die Auswahl eines Raums gestatten“ erlauben Sie Ihren Teilnehmenden die Wahl.

Durch Klicken auf Erstellen öffnet sich eine Folgeseite auf der Sie die Sessions beginnen lassen (siehe unten).



Nach Abschluss der Gruppenarbeitszeit können Sie durch Klicken des Button **Alle Sessions beenden**, die Gruppen wieder in den Hauptraum zurückholen.

C) Allgemeine Tipps zur Durchführung von Online-Seminaren

Vor dem Seminar

- Machen Sie sich im Vorfeld gut mit der Software vertraut.
- Überprüfen Sie Ihre Tonqualität vor Veranstaltungsbeginn, indem Sie ein Probemeeting durchführen.
- Für Seminare, die auch Interaktionen beinhalten, ist es empfehlenswert, die Teilnehmeranzahl auf 15 zu begrenzen.
- Erfahrungsgemäß sind Seminare auf eine Zeitdauer von höchstens zwei Stunden anzusetzen (mit einer kleinen Pause in der Mitte) und die Inhalte eines Seminars in Blöcke zu unterteilen (z. B.: eintägiges Präsenzseminar entspricht in etwa drei zweistündigen Seminaren).
- Um in den Veranstaltungen die Bedürfnisse der Teilnehmenden berücksichtigen zu können, kann es hilfreich sein, im Vorfeld eine Erwartungsabfrage per E-Mail vorzunehmen.
- Auch auf das Thema zugeschnittene individuelle Reflexionen sowie Aufgaben vor/zwischen den Seminaren sind eine Bereicherung.
- Kurz vor dem Seminar wird Ihnen die Teilnehmerliste zur Verfügung gestellt. Legen Sie dann bitte ein entsprechendes Zoom-Meeting an und senden den Meetinglink via Email an die Teilnehmenden.
- Am Seminartag selbst öffnen Sie das Seminar am Besten in der Zoom App, da Ihnen hier die meisten Funktionen zur Verfügung stehen.

Während dem Seminar

- Als Referentin bzw. Referent sollten Sie das Mikrofon immer angeschaltet haben.
- Weisen Sie die Teilnehmenden zu Beginn darauf hin, dass diese - während Sie sprechen - das Mikrofon ausschalten. Das Video kann während der Veranstaltung gerne zugeschaltet bleiben.
- Bieten Sie die Möglichkeit an, Fragen, die auftauchen, in den Chat zu schreiben und erwähnen Sie auch, dass Interaktion durchaus erwünscht ist.
- Beginnen Sie die Veranstaltung mit einer kurzen Vorstellungsrunde, bei der jeder Teilnehmende auch sein Video einschaltet. So wissen die Teilnehmenden, wer dabei ist.

- Versuchen Sie, Präsentationen auf zwanzig Minuten am Stück zu begrenzen und dann ein interaktives Modul anzuschließen.
- Interaktion wird gefördert über Fragen an die Teilnehmenden, gemeinsames Erarbeiten von Beispielen, Sammeln von Fragen, Einbringen von Beispielen im Chat und anschließendem Beantworten bzw. Bearbeiten einer beispielhaften Aufgabenstellung etc.

Wir wünschen Ihnen eine erfolgreiche, interessante Veranstaltung!