



Anleitung

Zoom

Während der Veranstaltung

Hinweise zu dieser Anleitung

Einige der Hauptfunktionen müssen vor der Nutzung einmalig in den Haupteinstellungen des Accounts aktiviert werden. Die Anleitung geht davon aus, dass die Aktivierung bereits erfolgt ist.

Die wichtigsten Funktionen sollten auf allen Betriebssystemen funktionieren. Die Anleitung bezieht sich auf ein Windows-Betriebssystem, mit aktuellem Client – ohne über diesen eingeloggt zu sein.

Je nach Betriebssystem oder Client-Version können Einstellungsmöglichkeiten abweichen. Probieren Sie wichtige Funktionen am besten vorher aus.

Die Tipps in dieser Anleitung beruhen auf eigenen Erfahrungen oder auf Nachfragen, die mich von Kolleg*innen erreicht haben.

Sie erhebt nicht den Anspruch auf Vollständigkeit.

Erstellt von:

Bianca Bretträger

Medienpädagogik in Schule und Gemeinde

040 / 3 06 20 – 1426

bianca.brettraeger@pti.nordkirche.de

Inhaltsverzeichnis

1) Meeting starten	3
2) Meeting beenden	4
3) Host / Co-Host / TN	5
a) Wer kann was?	5
b) Wie wirst du zum Host?.....	6
c) Bin ich Host?.....	6
d) Host abgeben / Co-Host erstellen	7
4) Umbenennen	9
5) Stummschalten / Mikro einschalten	10
a) Sich selbst	10
b) Alle Teilnehmenden.....	11
c) Störgeräusche zuordnen	12
d) Andere Teilnehmende einzeln stummschalten	13
e) Schnellhilfe bei Störungen des Mikrofons	14
6) Kamera aus- /einschalten	15
a) Eigene Kamera	15
b) Kamera von TN	15
c) Selbstansicht ausschalten.....	17
7) TN-Liste	18
a) öffnen	18
b) andocken / ausklappen	19
c) TN-Liste nutzen.....	20
8) Ansicht	21
a) Ansicht wechseln	21
b) Galerieansicht.....	21
↪ Bilder verschieben (nur mit Client).....	22
↪ Kachelaufteilung für alle TN gleich (nur mit Client).....	22
c) Sprecheransicht	23
↪ Spotlight für jedermann	24
↪ Pinnen.....	26
d) Vollbild.....	27
e) Zoom minimieren	28
9) Chat.....	29
a) Funktionen.....	29
b) öffnen / schließen / Ansicht ändern	29
c) Chatten	31
d) Material verschicken	32
e) Erhaltene Nachrichten erkennen	33
f) Chat einschränken	33
10) Bildschirmfreigabe	34
a) Einfache Bildschirmfreigabe	34
b) Video- / Audiofreigabe	37
c) Nur Ton freigeben	37
d) Whiteboard	38
e) Kommentieren Tool-Leiste	39
f) Kommentar-Leiste öffnen – für TN anleiten.....	41
g) Whiteboard vorbereiten, Speichern, schließen, wieder aufrufen.....	42
h) Bilder / Folien usw. kommentieren	43
11) Breakout-Sessions	45
a) Breakout-Sessions anlegen.....	45
b) Sessions starten - Aus Perspektive des Hosts.....	50
c) Session startet - Aus Perspektive der TN.....	51
d) Nachricht in die Breakout-Räume schreiben.....	52
e) Host / Co-Host kann Session Räume betreten	53
f) Um Hilfe bitten	54
g) Sessions beenden	55
12) Virtuelle Hintergründe / Virtuelle Filter	57
13) Reaktionen - Moderationstools	59

1) Meeting starten

Ganz wichtig!

Wenn du zu einem Meeting einlädst, reicht es nicht aus, wenn du später in der Einladungsmail auf den Meeting-Link klickst. Dann weiß Zoom nicht, dass du der Host bist. Damit fehlen dir wichtige Rechte, die du im Meeting brauchst.

Nimm unbedingt folgenden Weg:

Gehe über die Website zoom.us und melde dich dort an. Ggf. kann der Weg abweichen, wenn du den Client nutzt oder von deinem Zoom-Konto-Provider andere Vorgaben erhalten hast.

Gehe auf Meetings und suche deine Veranstaltung in der Liste:

Wenn Du mit dem Mauszeiger über die Veranstaltung fährst, erscheinen neben der Veranstaltung die Buttons Starten, Bearbeiten und Löschen.

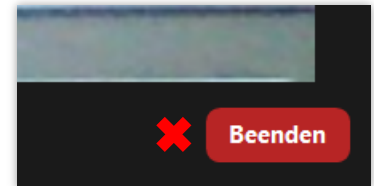
Klicke auf Starten und du eröffnest das Meeting.

Wenn sich bereits jemand im Meeting befindet, wechselt der Button zu Beitreten und hinter dem Veranstaltungsnamen erscheint eine kleine rote Kamera. Klicke auf Beitreten.

2) Meeting beenden

Als Host kannst du das Meeting für alle TN beenden.
 Damit wirfst du quasi alle Teilnehmenden aus dem Raum und schließt ihn.

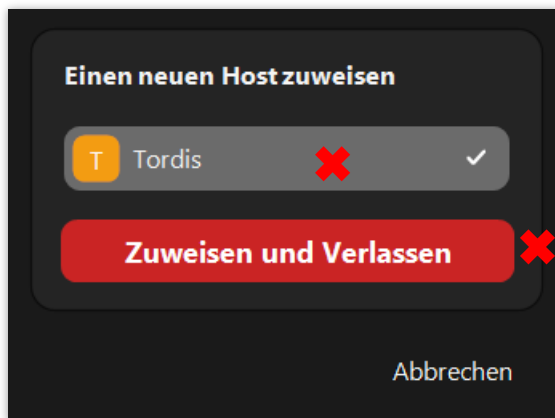
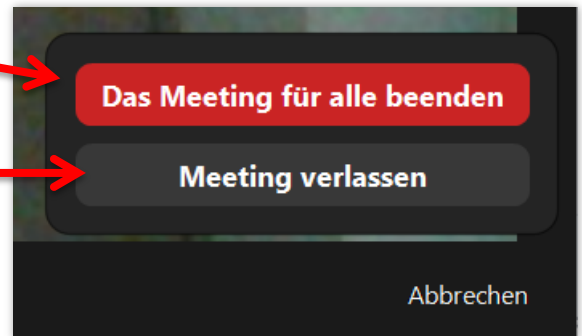
Klicke dazu in der rechten unteren Ecke auf den roten Button Beenden.



Dir werden zwei Optionen angeboten:

Schließt den Raum – Die Sitzung wird für alle unterbrochen.

Nur du verlässt den Raum. Die TN können den Raum weiter nutzen. Bevor du den Raum verlässt, kannst du noch entscheiden, an wen du den Host weitergibst:



Gut daran zu denken

Aus einem Meeting rausgeworfen zu werden, kann für die TN unangenehm sein.
 Kündige vorher an,
 dass du das Meeting nun beenden wirst.

Warte bei Online-Veranstaltungen lieber ab, bis alle eigenständig den Raum verlassen haben. So haben TN zudem bei Bedarf die Möglichkeit, mit dir noch ein Nachgespräch zu suchen.

3) Host / Co-Host / TN

a) Wer kann was?

Zoom unterscheidet zwischen drei Berechtigungsstufen:

Host – der Gastgeber-Computer, der das Meeting gestartet und die meisten Berechtigungen hat. Nur ein Computer kann den Host-Status haben.

Co-Host – Der Host kann weitere Co-Moderationen benennen. Diese haben zwar nicht die gleichen Berechtigungen, wie der Host, können ihn aber z.B. bei der TN-Verwaltung unterstützen. Es können beliebig viele Co-Hosts ernannt werden.

Teilnehmende – Haben die wenigsten Rechte.



Wenn 2 Kolleg*innen
eingeloggt am Meeting
teilnehmen,
erhält die Person
den Host-Status,
die zuerst eintritt.
Die zweite wird Co-Host.

Hier findest du eine Übersicht, der wichtigsten Unterschiede Stand Dezember 2020:

(Die komplette Tabelle findest du unter <https://support.zoom.us/hc/de/articles/360040324512-Rollen-bei-einem-Meeting>)

Berechtigung	Host	Co-Host	Teilnehmende (TN)
An Meeting teilnehmen			
Meeting starten	✓		
Bildschirm freigeben	✓	✓	✓ (kann der Host deaktivieren)
Meeting-Chat speichern	✓	✓	
Umfragen erstellen oder bearbeiten	✓		
Umfragen starten	✓	✓	
Umfragen beantworten			✓
Meeting beenden	✓		
TN verwalten			
Andere TN stummschalten/ Stummschaltung deaktivieren	✓	✓	
Video eines TN anhalten	✓	✓	
TN bitten, Video zu starten	✓	✓	
Video mit Spotlight	✓	✓	
TN zu Host oder Co-Host ernennen	✓		
Ändern, mit wem TN chatten können.	✓	✓	
TN entfernen	✓	✓	
Andere TN umbenennen	✓	✓	
TN Breakout-Räumen zuweisen	✓		
Aufzeichnungen			
Lokale Aufzeichnung starten	✓	✓	✓ (kann der Host deaktivieren)
TN erlauben oder verbieten, eine lokale Aufzeichnung zu starten	✓	✓	

b) Wie wirst du zum Host?

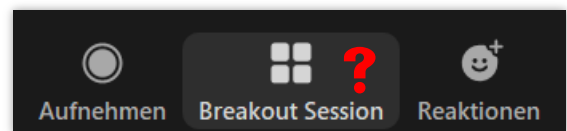
Wichtig: Damit Zoom erkennen kann, dass du der Host bist, musst du dich zwingend erst einloggen, bevor du den Raum betrittst. Nur auf den Einladungslink zu klicken, reicht nicht aus. Gehe den Weg Meeting starten unter 1).

Du befindest dich bereits im Raum und vermutest, dass du nicht Host bist?
Über die nachfolgenden Wege kannst du das einfach überprüfen.

c) Bin ich Host?

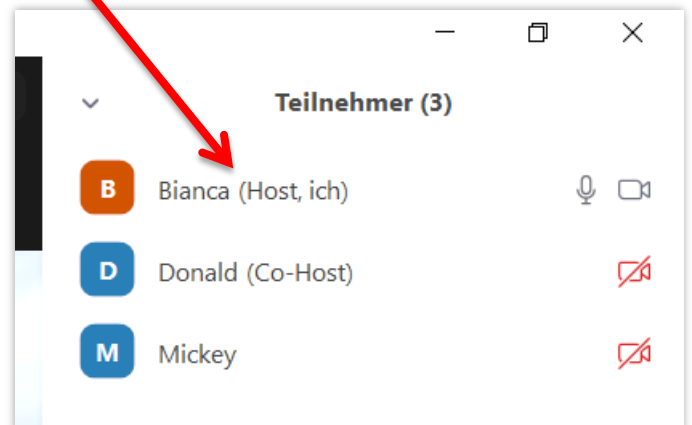
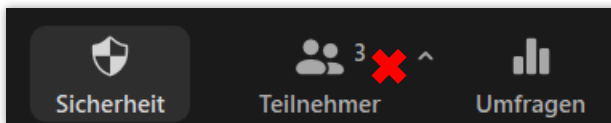
Auf den ersten Blick

Findest du in der Menüleiste den Button Breakout Session? Dann bist du Host.
Fehlt der Button, dann bist du wahrscheinlich kein Host.



Sichergehen

Klicke im Menü auf Teilnehmer.
Schau in die TN-Liste: Steht hinter deinem Namen (Host, ich), dann bist du Host.



Du bist kein Host?

Dann musst du wohl oder übel das Meeting verlassen und noch einmal über den Weg unter 1) beitreten.

d) Host abgeben / Co-Host erstellen

In folgenden Situationen kann es sinnvoll sein, den **Host abzugeben**:

- Ihr seid zwei Meeting-Leitungen. Die andere Person soll sich komplett um die Technik kümmern (Achtung! Nur der Host kann Breakout Sessions starten!).
- Du hast externe Koop.-Partner*innen / Referent*innen, für die du das Meeting startest.
- Ein*e Kolleg*in hat sich vor dir in das Konto eingeloggt und ist versehentlich Host.

In folgenden Situationen kann es sinnvoll sein, einen oder mehrere **Co-Hosts zu benennen**:

- Wenn ihr zu zweit ein Meeting leitet, ist es immer sinnvoll, wenn die zweite Person Co-Host ist.
- Du bist zwar die Leitung, möchtest aber von einer anderen Person technische Unterstützung z.B. bei der Mitgliederverwaltung / Moderation
- Ihr seid in einem internen Meeting und du erwartest einen Anruf oder andere Ablenkungen. Es kann hilfreich sein, wenn dich ggf. eine andere Person stummschalten kann, solltest du es vergessen.

 **Gut zu wissen**

Ihr seid zu zweit... Wer macht was?

Die Person, die Breakout-Sessions starten möchte, muss den Host übernehmen.

Braucht Ihr nicht?
Dann die Person, die das Meeting für alle beenden will.

Host / Co-Host erstellen

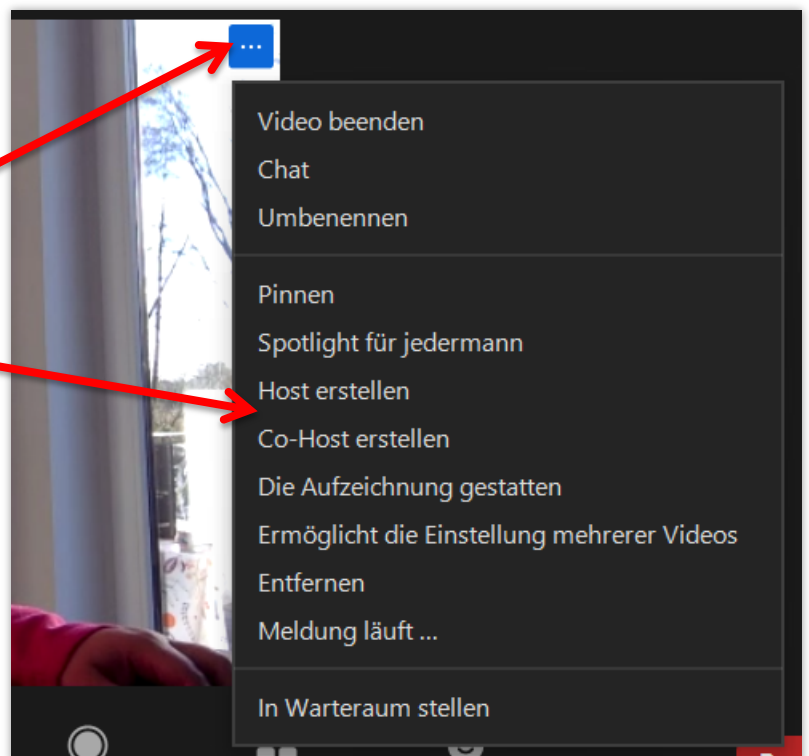
Es gibt zwei Wege, den Host abzugeben bzw. einen Co-Host zu erstellen:

Weg 1

Bewege den Mauszeiger über das Bild des TN, der Host sein soll.

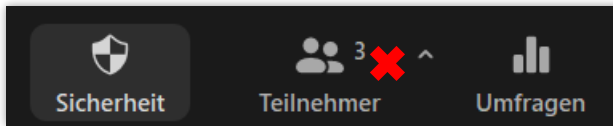
Im Bild-Eck rechts oben erscheint ein blauer Kasten mit ...
Klicke darauf.

Wähle im erscheinenden Menü Host erstellen / Co-Host erstellen.



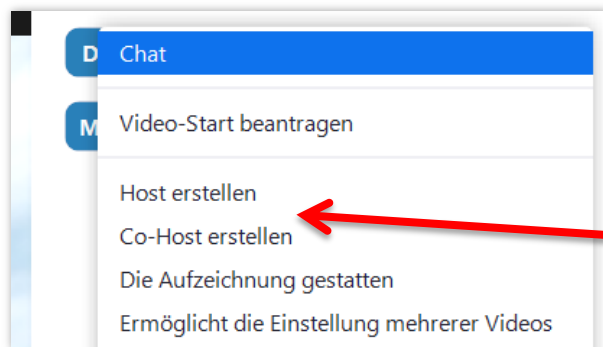
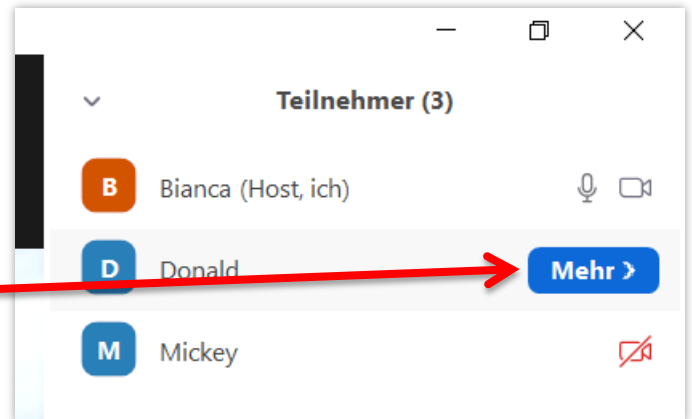
Weg 2

Klicke in der unteren Menüleiste auf Teilnehmer.



Es öffnet sich (rechts) die TN-Liste.

Bewege den Mauszeiger über einen Namen – dahinter erscheint der Button **Mehr >**



Klicke darauf, um in das Menü der Person zu gelangen.

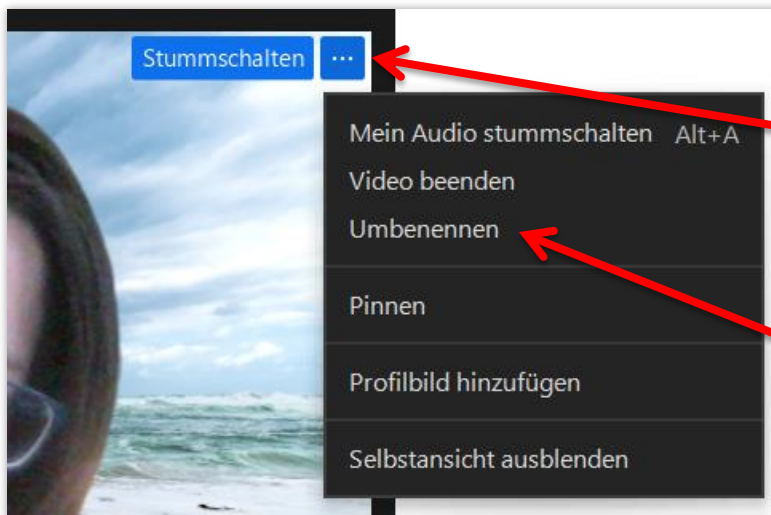
Suche in der Liste Host erstellen / Co-Host erstellen

4) Umbenennen

Sich selbst umbenennen

Unter deinem Bild wird der Name angezeigt, der in deinem Zoom-Konto eingerichtet ist. Je nach Art des Meetings macht es Sinn, den Namen zu ändern.

Erfahrungsgemäß ist es notwendig, auch den TN erklären zu können, wie sie sich umbenennen können.

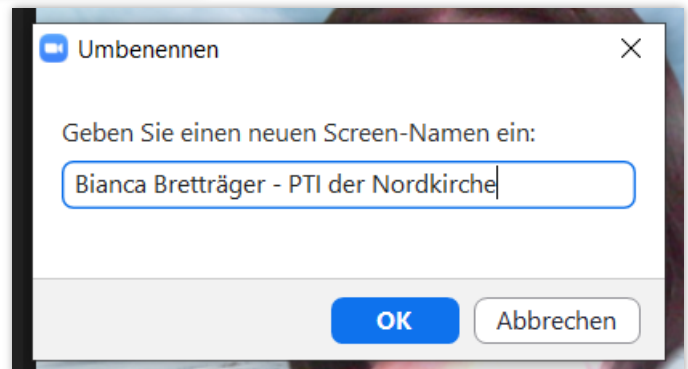


Klicke dazu entweder mit einem Rechtsklick auf deine Kachel

oder auf den blauen Kasten mit den drei Punkten, der in der rechten oberen Ecke deiner Kachel erscheint, wenn du den Mauszeiger darüber bewegst.

Wähle Umbenennen.

Nun kannst du den Namen eingeben, der unter deiner Kachel angezeigt werden soll.



 Gut daran zu denken

Wenn dich nicht alle TN kennen, ist es sinnvoll, die Einrichtung zu ergänzen. So können dich „neue Gesichter“ sofort zuordnen.

Teilnehmende umbenennen

Teilnehmende können sich über den gleichen Weg selbst umbenennen.

Klappt das nicht, können der Host oder Co-Hosts das Umbenennen übernehmen.

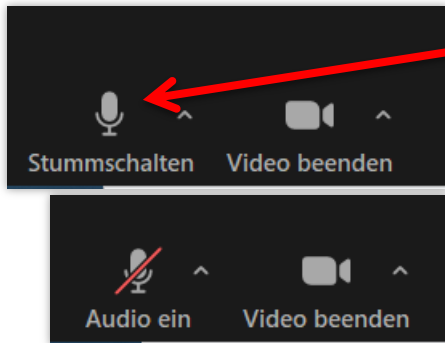
Gehe dazu den gleichen Weg, wie oben beschrieben – allerdings auf der Kachel der Person, die du umbenennen willst.

5) Stummschalten / Mikro einschalten

a) Sich selbst

Es gibt zwei Wege sich selbst stummzuschalten. Diese sind für alle (Host, Co-Host, TN) gleich:

Weg 1

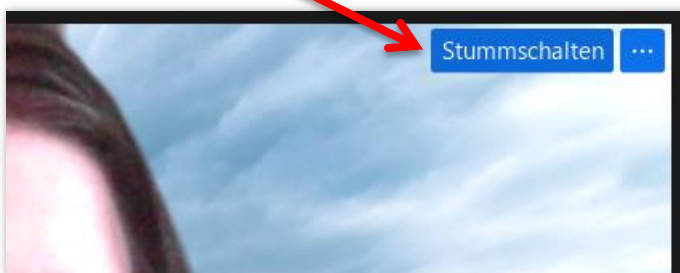


Bewege den Mauszeiger.
In der linken unteren Ecke des Zoom-Fensters erscheint Stummschalten. Klicke darauf...

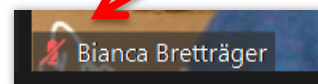
... das Mikrofon ist durchgestrichen, dein Mikro ist stumm.
Klicke erneut auf den Button, um dein Mikrofon wieder einzuschalten.

Weg 2

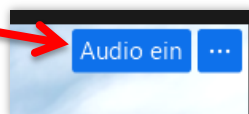
Sobald du den Mauszeiger über deine Kachel bewegst, erscheint in der rechten oberen Ecke der Button Stummschalten. Klicke ihn an.



Dass dein Mikro stumm geschaltet ist, erkennst du an dem roten, durchgestrichenen Mikro vor deinem Namen.



Um das Mikro wieder anzuschalten, klicke auf Audio ein – dort wo vorher Stummschalten stand.

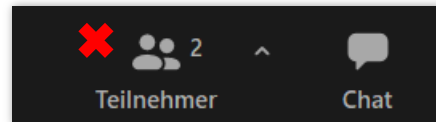


b) Alle Teilnehmenden

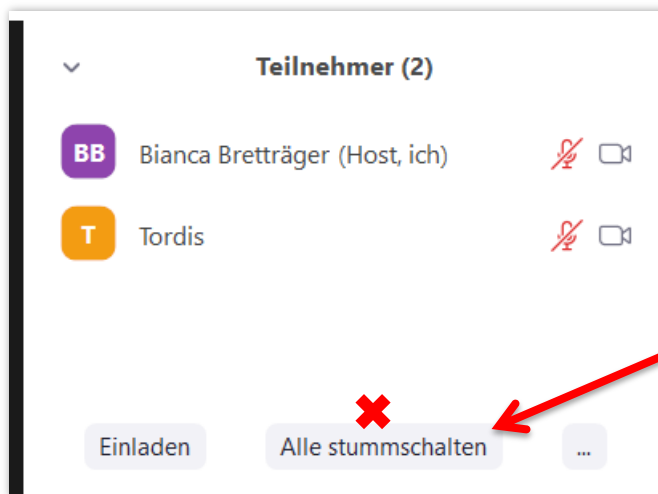
Manchmal kann es sinnvoll sein, dass sich alle Teilnehmende stummschalten. Z.B. während eines Vortrags. Mittlerweile stellen viele TN sich von alleine stumm. Du kannst sie darum bitten, sich nach einem der o.g. Wege selbst stumm zu schalten.

Oder du stellst alle als Host oder Co-Host stumm.

Gehe dazu in der unteren Menüleiste auf Teilnehmer.



Am Rechten Bildschirmrand oder einem Extra-Fenster erscheint die TN-Liste:

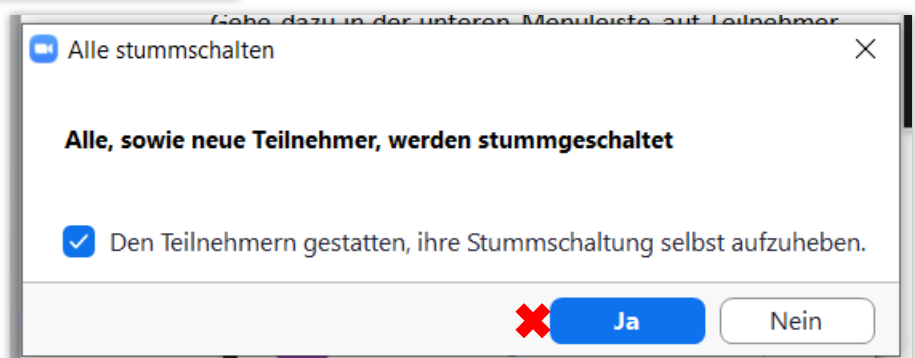


Am Ende der Liste findest du den Button: Alle stummschalten.

Wenn du ihn anklickst, erscheint:

Du kannst festlegen, ob die TN ihre Stummschaltung selbst wieder aufheben dürfen.

Empfehlung: Nur verbieten, wenn du eine besonders große Gruppe hast.



Gut zu wissen

Mittlerweile haben sich viele daran gewöhnt, ihr Mikro immer stumm zu schalten, wenn sie nicht sprechen.

Als Referent*in kann das sehr irritierend sein, besonders wenn du deinen Bildschirm freigegeben hast. Dann siehst und hörst du keinerlei Reaktionen der TN.

Stellst du eine kurze Frage, wirst du mit hoher Wahrscheinlichkeit keine Reaktion erhalten. Die Hürde ist sowieso schon hoch, etwas zu sagen. Das Mikro vorher noch einzuschalten, wird in dieser Situation oft vergessen.

Tipp: Bitte die TN explizit darum, ihre Mikros anzulassen. In Zoom sind Störgeräusche meist optisch sichtbar. Kündige an, dass du sofort und unauffällig reagieren kannst, wenn du Störgeräusche wahrnimmst. (Siehe 5c) Erfahrungsgemäß erleichtert das die TN.

c) Störgeräusche zuordnen

Wenn alle Mikros eingeschaltet sind, kann es sein, dass einzelne Geräusche sehr störend sind.

In den Bildern selbst erkennt man nicht unbedingt, bei wem ein Handy klingelt, der Rasenmäher im Hintergrund läuft oder das Mikrofon kratzt.

Selbst die TN bekommen oft nicht mit, dass ihr eigenes Mikro stört!

Hier ist es wichtig, dass du als Host schnell erkennst, woher das störende Geräusch stammt.

Dann kannst du die Person bitten, ihr Mikro auszuschalten oder sie als Host (Co-Host) stummschalten.

An der Umrandung der Kacheln kannst du dies einfach erkennen:

Tordis

Bianca Breträger

Tobias

Stummschalten ...

Sprecher*in

Spricht eine Person, wird ihre Kachel gelb eingerahmt. Der Rahmen wechselt, wenn eine andere Person spricht.

Störgeräusche

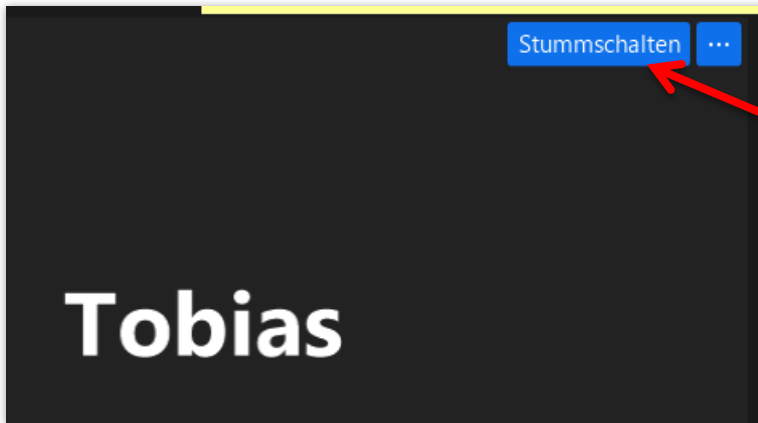
„Stört“ ein anderes Mikro, während jemand spricht, erscheint unter der „störenden“ Kachel ein gelber Strich. Sind die Störgeräusche dominanter, wechselt der Rahmen zu dieser Kachel oder flackert mehrfach auf.

Halte bei Störgeräuschen sofort nach dem gelben Strich / flackernden Rahmen Ausschau und bitte die entsprechende Person ihr Mikro auszuschalten oder stelle sie stumm.

d) Andere Teilnehmende einzeln stummschalten

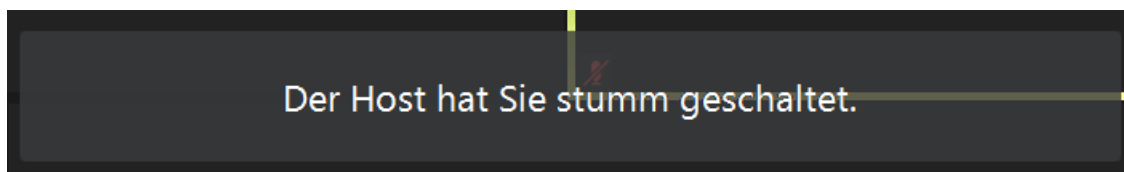
Besser ist es natürlich, den TN darum zu bitten, sich selbst stummschalten.

Manchmal kann es aber notwendig sein, dass Host oder Co-Host dies für TN übernimmt.



Klicke dazu auf den Button Stummschalten, in der rechten oberen Ecke der Kachel des TN. Der Button erscheint erst, wenn du den Mauszeiger über die Kachel bewegst.

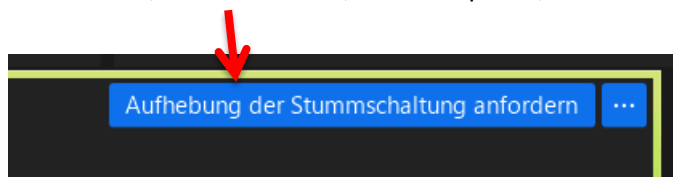
Die Person erhält auf ihrem Bildschirm den deutlichen Hinweis, dass der Host sie stummgeschaltet hat. Häufig sind TN dankbar für die Unterstützung, wenn sie selbst den Button nicht finden.



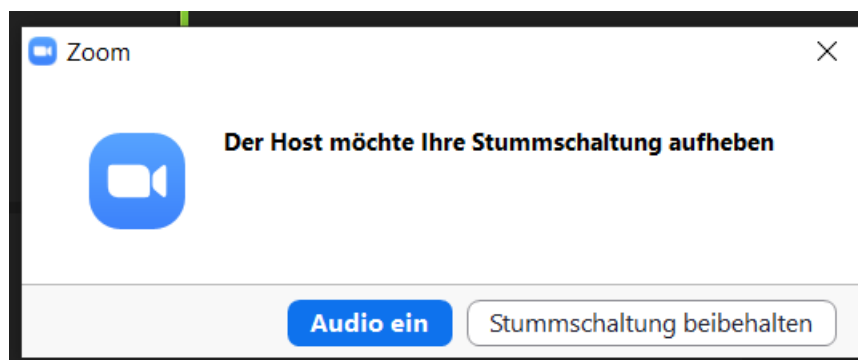
Aufhebung der Stummschaltung anfordern

Die Stummschaltung einer anderen Person kannst du als Host nicht aufheben.

Du kannst sie aber technisch darum bitten bzw. daran erinnern, die Stummschaltung wieder aufzuheben, wenn du siehst, dass sie spricht, aber ihr Mikro nicht an ist.



Die Person erhält eine Mitteilung, dass der Host sie bittet, die Stummschaltung aufzuheben. Sie kann der Aufforderung nachgehen, muss es aber nicht!



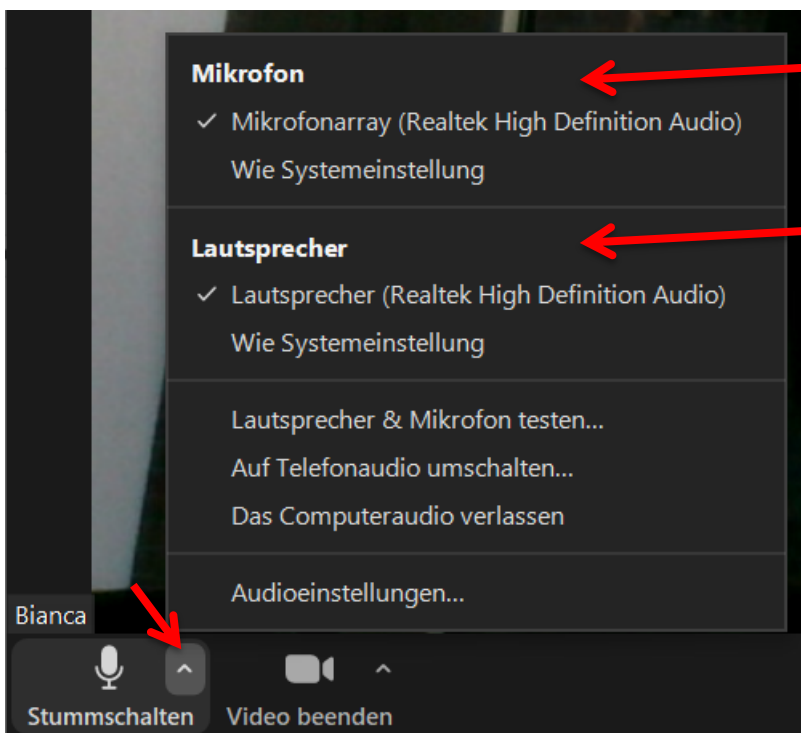
e) Schnellhilfe bei Störungen des Mikrofons

Hat ein TN sein Mikro eingeschaltet, er ist aber nicht zu hören oder hört die anderen nicht?
Klingt bei einem TN das Mikrofon irgendwie kaputt, fiebt, brummt oder surrt dauerhaft?
Dann können folgende Versuche Abhilfe schaffen:

Stecker des Headsets überprüfen? Ist es richtig eingesteckt?
Ist der Ton des Computers /mobilen Endgeräts eingeschaltet?

Sind das richtige Mikrofon (TN wird nicht gehört) bzw. Lautsprecher (hört selbst nichts) ausgewählt?
Manchmal der Fall, wenn Headset und ext. Kamera verwendet werden.

Zum Überprüfen auf den kleinen Pfeil neben Stummschalten klicken.



Hier werden alle
angeschlossenen internen und
externen Mikrofone...

... und Lautsprecher angezeigt.

Einfach alle angezeigten Mikros /
Lautsprecher (inkl. Wie
Systemeinstellung!) per Klick
durchtesten.

Wird dennoch gar kein Ton
übertragen, liegt es vermutlich an
den Audio-Einstellungen des
Computers. Hier wirst du aus der
Entfernung nicht weiterhelfen
können.

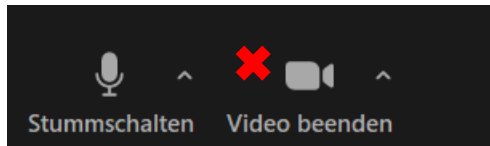
Biete dem TN die Kommunikation
über den Chat an.

6) Kamera aus- /einschalten

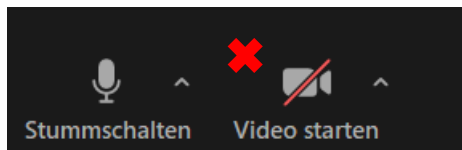
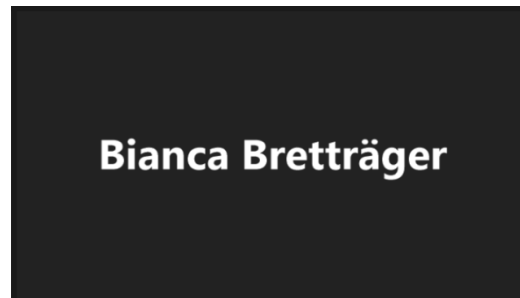
a) Eigene Kamera

Die eigene Kamera ein- und auszuschalten ist einfach:

Klicke in der unteren Menüleiste links auf Video beenden, um die Kamera auszuschalten:



In deiner Kachel erscheint statt deines Bildes dein Name:



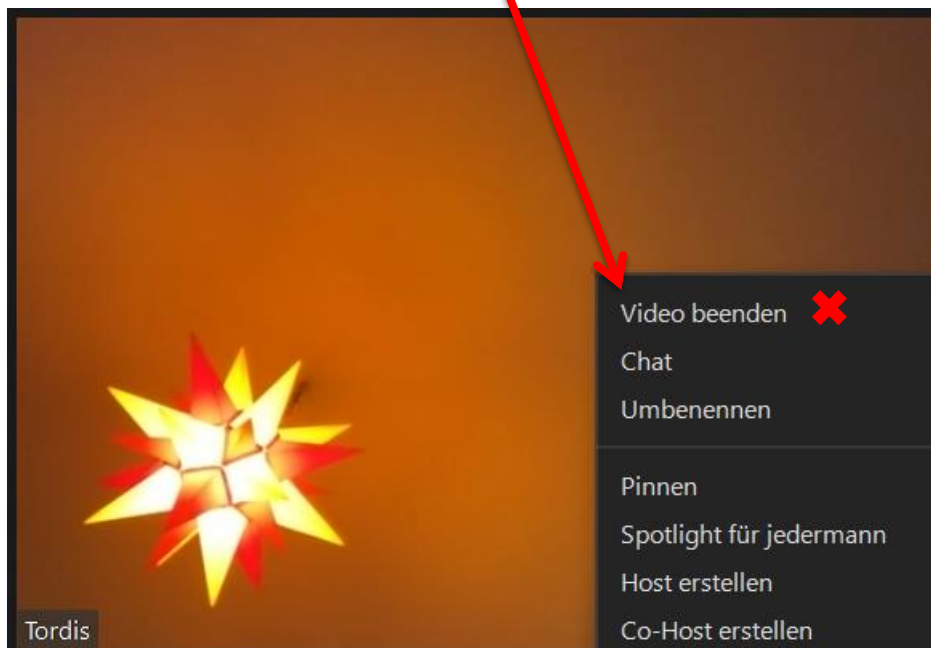
Starte das Video wieder über den gleichen Weg.

b) Kamera von TN

Ausschalten

Du kannst als Host / Co-Host die Kamera von TN ausschalten.

Klicke mit einem Rechtsklick auf die entsprechende Kachel.
Gleich als erstes erscheint die Funktion Video beenden.



Wichtig

Diese Funktion brauchst du vermutlich nicht oft.

Wir kennen aber alle die peinlichen Videos: Person entfernt sich von der Kamera und hat keine Hose an. Oder nimmt das Handy mit auf's Klo, um weiter zuzuhören, vergisst aber, dass sie selbst noch zu sehen ist.

Im Internet ist das vielleicht lustig – im Seminar hast du als Host eine Verantwortung, hier schnell zu reagieren.

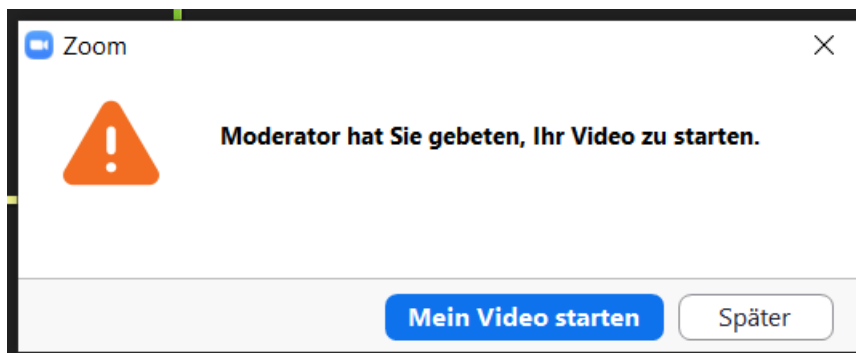
Video-Start beantragen

Die Kamera einschalten, kann nur der / die TN selbst.
Als Host / Co-Host kannst du den Start der Kamera beantragen.

Klicke dazu per Rechtsklick auf die Kachel der Person und wähle die erste Option: Video-Start beantragen.



Der / die TN kann selbst entscheiden, ob er / sie der Bitte nachkommt:

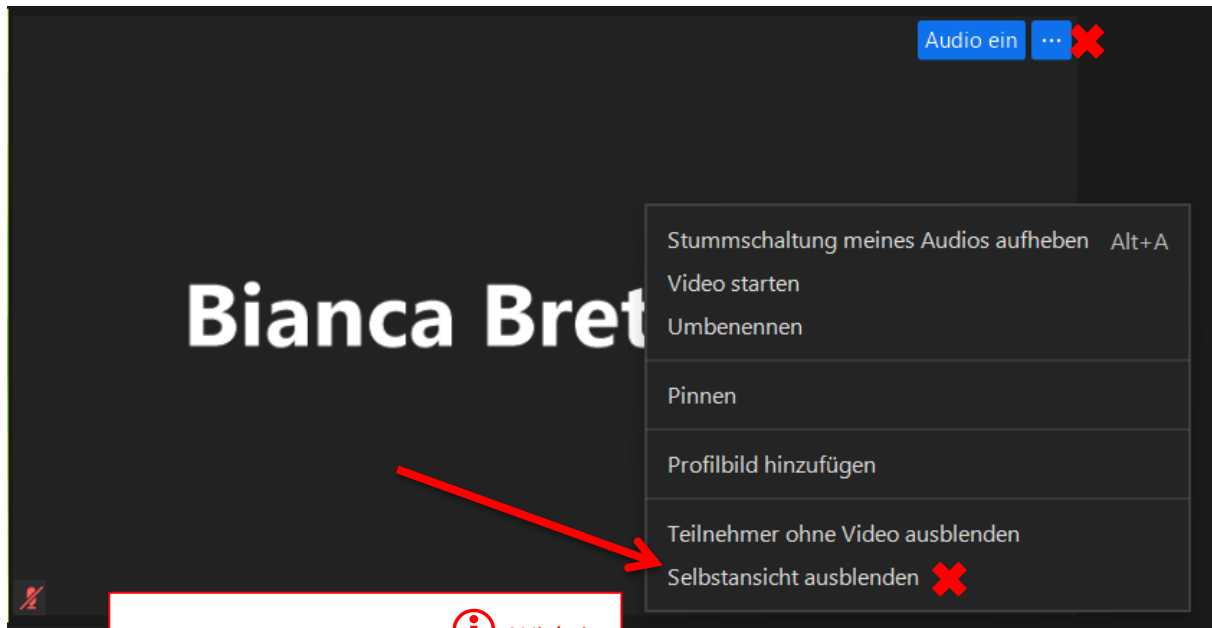


c) Selbstansicht ausschalten

Sich selbst ständig zu sehen, kann nerven.

TN haben die Möglichkeit, ihr eigenes Bild für sich selbst auszuschalten, während es für alle anderen noch sichtbar ist.

Gehe dazu mit einem Rechtsklick auf deine eigene Kachel und wähle Selbstansicht ausblenden aus.



Wichtig

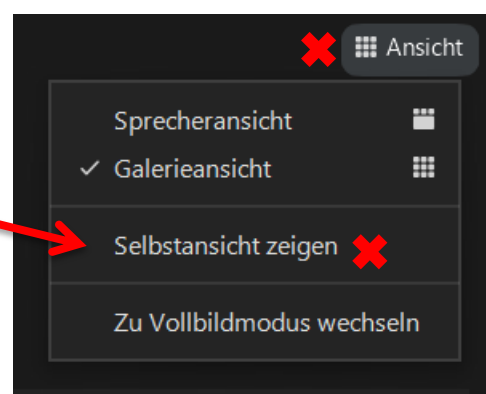
Diese Funktion ist nur mit Vorsicht zu empfehlen.

Es besteht die Gefahr, dass der Person nach einer Weile nicht mehr bewusst ist, dass sie für andere noch zu sehen ist. Das kann zu peinlichen Situationen führen.

Selbstansicht wieder einblenden

Um die Selbstansicht wieder einzublenden, klicke im Zoom-Fenster oben rechts auf Ansicht.

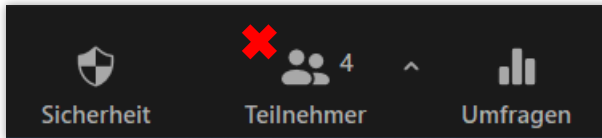
Wähle Selbstansicht zeigen.



7) TN-Liste

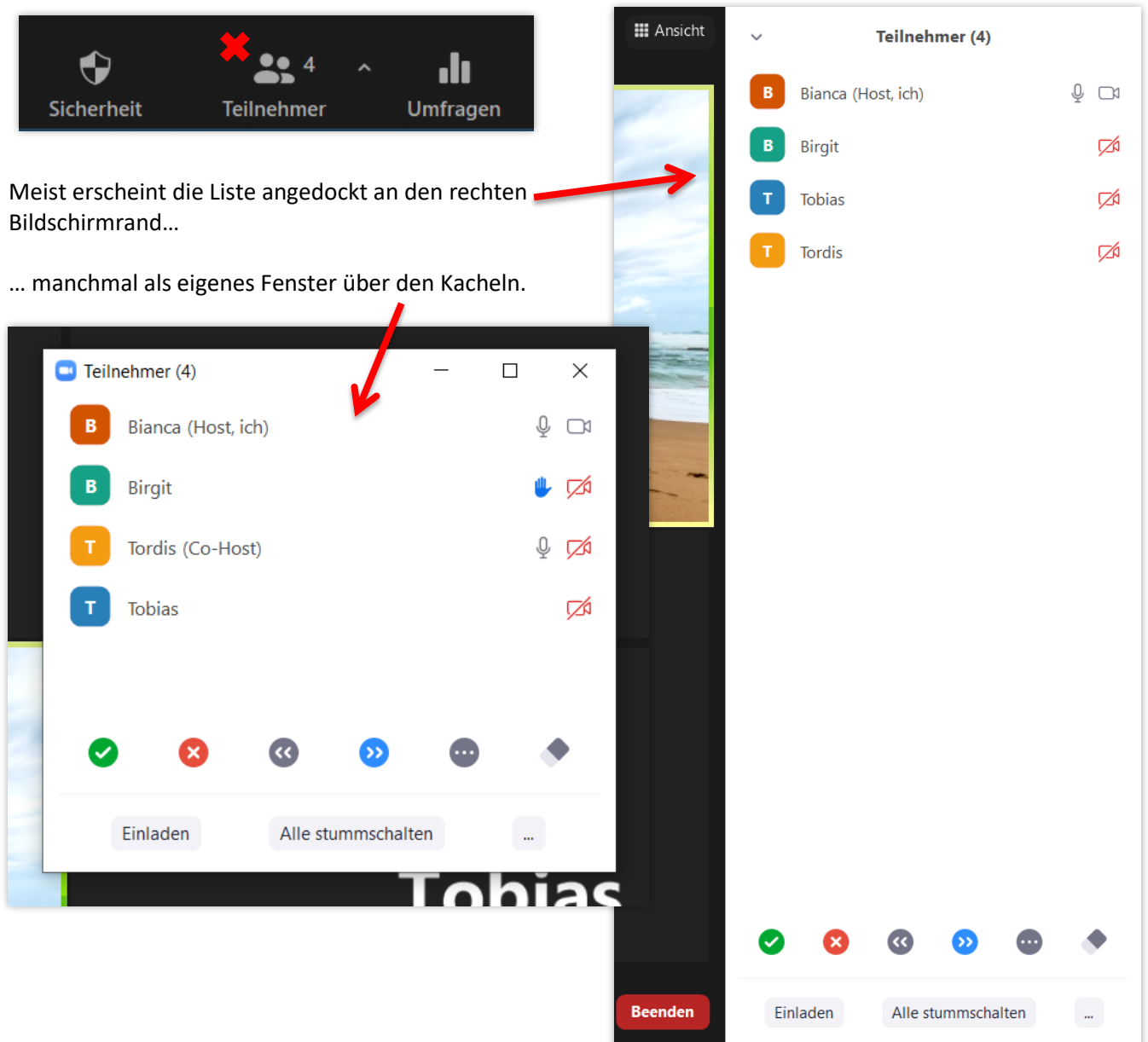
a) öffnen

Wenn du in der unteren Menüleiste auf Teilnehmer klickst, erhältst du eine Übersicht aller Personen, die im Meeting eingeloggt sind.



Meist erscheint die Liste angedockt an den rechten Bildschirmrand...

... manchmal als eigenes Fenster über den Kacheln.



b) andocken / ausklappen

So wechselst du in die jeweils andere Ansicht.

Gut zu wissen

Das funktioniert mit dem Chat
exakt genauso.

Fenster an den Rand andocken

Das eigenständige Fenster hat den Vorteil, dass man es beliebig verschieben kann, es verdeckt aber einen Teil des Bildschirms.

Im Eck rechts unten findest du unter dem blauen Button mit den drei Punkten ein Menü.

- Allg. Aufhebung der Stummschaltung anfordern
- Beim Beitreten stummschalten
- ✓ Den Teilnehmern gestatten, ihre Stummschaltung selbst aufzuheben.
- ✓ Teilnehmern erlauben, sich umzubenennen
- Ton abspielen, wenn jemand einsteigt oder geht
- Wartezimmerfreigabe
- Meeting sperren
- Alle Feedbacks löschen
- Mit Meetingfenster verbinden

Wähle die letzte Option:
Mit Meetingfenster verbinden

Vom Rand lösen

Die Liste am Rand ist sehr übersichtlich, verkleinert aber gerade bei kleinen Laptops den Bildschirm erheblich. Manchmal ist hier ein freies Verschieben des TN-Fensters angenehmer.

Klicke dazu in der andockten TN-Liste auf den kleinen Menü-Pfeil v in der linken oberen Ecke...

...wähle Ausklappen.

Teilnehmer (4)

- ✕ Schließen
- Ausklappen
- T Tordis (Co-Host)
- B Birgit
- T Tobias

c) TN-Liste nutzen

Halte über die Liste deine Teilnehmenden im Blick.

In kleiner Runde ist das nicht unbedingt nötig. Je größer und unpersönlicher die Runden ist, desto hilfreicher können die Funktionen sein.

Tipp: Wenn ihr zu zweit seid, sollte die Person die Liste im Blick halten, die gerade nicht spricht.

Ablesen kannst du an der Liste folgendes:

The screenshot shows the Zoom participant list window titled 'Teilnehmer (4)'. It lists four participants: Bianca (Host, ich), Tobias, Tordis (Co-Host), and Birgit. To the right of the list are icons for camera, microphone, and hand-raising. At the bottom are buttons for 'Einladen', 'Alle stummschalten', and a menu icon.

Annotations with red arrows point to the following elements:

- Anzahl und Namen der TN.** Points to the title 'Teilnehmer (4)' and the list of names.
- Rolle der TN – Wer ist Host? Co-Host oder einfache*r TN** Points to the roles '(Host, ich)', '(Co-Host)', and the absence of a role for Tobias.
- Kamera – Wer hat sie... Einschaltet / Ausgeschaltet** Points to the camera icon (video camera) for Bianca, which is active.
- Audio – Wer hat sein Mikro Einschaltet / Stummschaltet** Points to the microphone icon (microphone) for Tordis, which is active, and the microphone icon for Birgit, which is muted.
- Alle stummschalten – hier kannst du auch alle stummschalten** Points to the 'Alle stummschalten' button at the bottom.

8) Ansicht

a) Ansicht wechseln

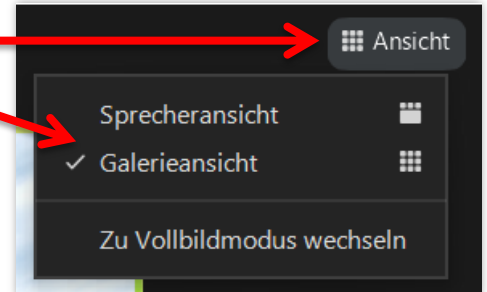
Hast du nicht die Ansicht, die du möchtest, kannst du sie wie folgt wechseln:

Gehe in der rechten oberen Ecke von Zoom auf den Button Ansicht.

Hier findest du Sprecheransicht, Galerieansicht und Vollbildmodus.

Klicke auf die gewünschte Ansicht.

Je nach ausgewählter Ansicht (siehe unten), können hier noch weitere Optionen in der Liste erscheinen.

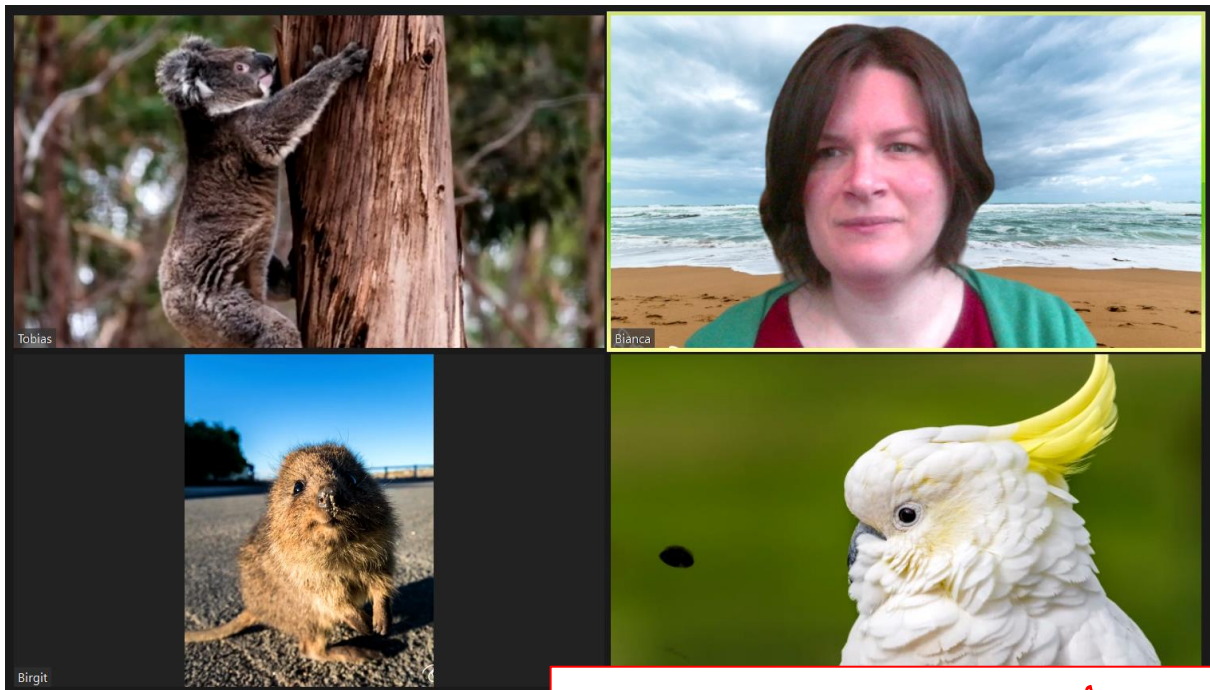


 Gut zu wissen

Überlege dir in einer Fortbildung vorher, ob du TN bitten willst, die Ansicht zu wechseln. Dann solltest du den Weg erklären können.

b) Galerieansicht

Die beste Ansicht für ein Gespräch: Alle TN sind zu sehen – die Kacheln sind Seite-an-Seite in gleicher Größe auf dem Bildschirm angeordnet.



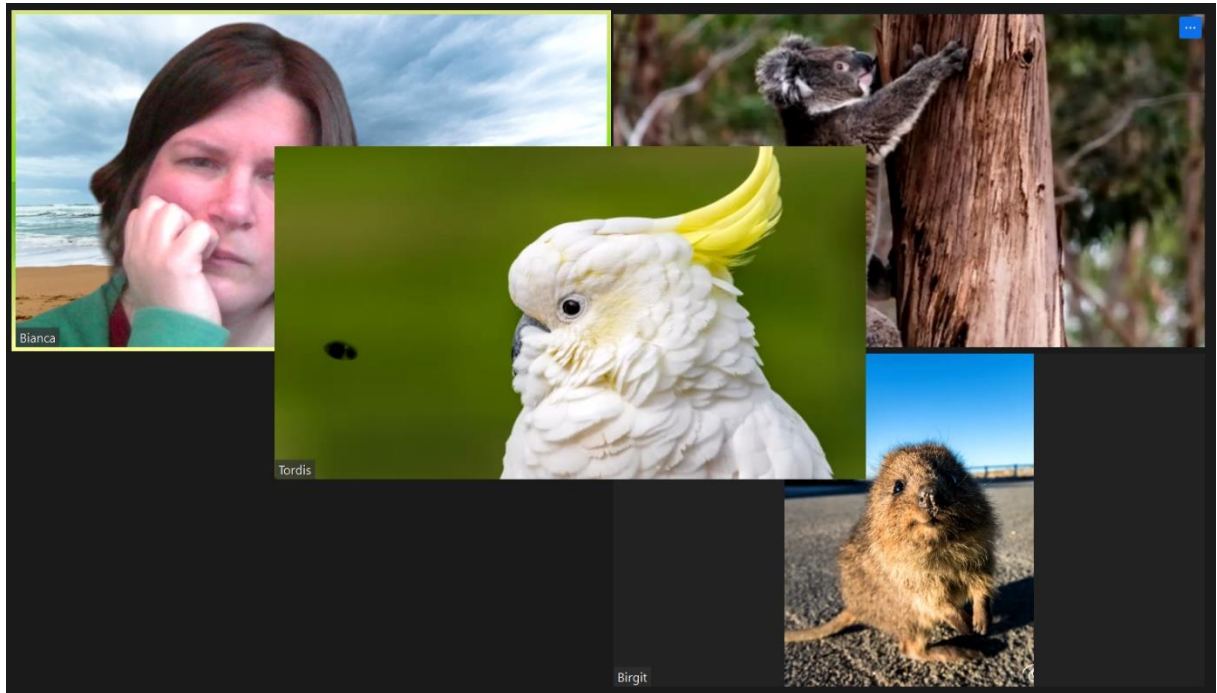
 Gut zu wissen

Zoom ist so voreingestellt, dass 25 TN gleichzeitig auf einem Bildschirm angezeigt werden können.

Du kannst die Zahl auf bis zu 49 TN erhöhen, indem du neben Video beenden auf den Pfeil klickst, in die Videoeinstellungen gehst und das entsprechende Häkchen am Ende des Reiters Video setzt.

↪ Bilder verschieben (nur mit Client)

Hast du die Zoom-App (Client) runtergeladen, kannst du die Reihenfolge der Kacheln verändern. Greife dazu eine Kachel mit gedrückter linker Maustaste und verschiebe sie an die gewünschte Stelle.



↪ Kachelaufteilung für alle TN gleich (nur mit Client)

Sobald du als Host eine Kachel verschoben hast, kannst du die exakt gleiche Reihenfolge der Kacheln auch bei allen anderen TN erzwingen. Verschiebst du weitere Kacheln, wird auch diese Änderung bei allen anderen vorgenommen.

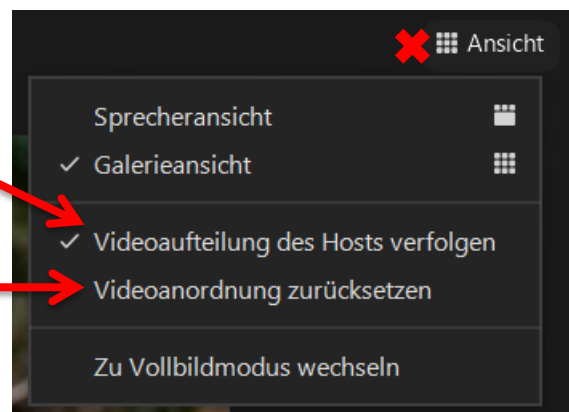
Das kann praktisch sein für Spiele und einige Methoden.

Allerdings solltest du dich bei den TN einmal vergewissern, ob alle die gleiche Reihenfolge sehen. Manchmal sind vereinzelte TN-Geräte dabei, welche die Reihenfolge nicht umsetzen können.

Gehe dazu auf Ansicht in der rechten oberen Ecke und wähle:

Videoaufteilung des Hosts verfolgen. (Erscheint erst, wenn du ein Bild verschoben hast!)

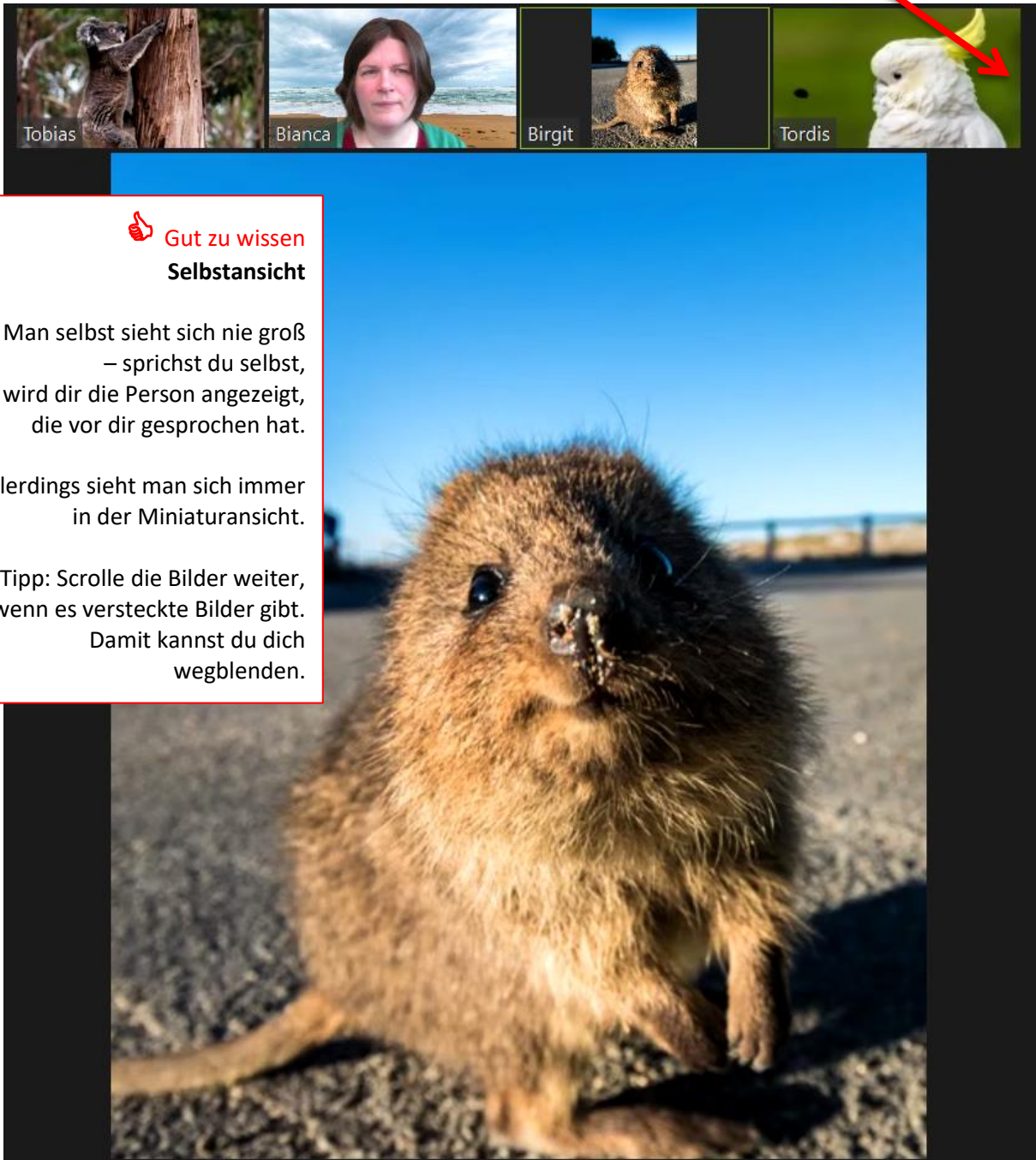
Willst du den TN wieder ihre „eigene individuelle“ Ansicht erlauben, setze die Videoanordnung zurück.




c) Sprecheransicht

Spricht eine Person besonders lange, z.B. bei einem Vortrag oder einer Prüfung, kann die Sprecheransicht hilfreich sind.

Es wird immer die Person groß angezeigt, die gerade spricht. Die anderen werden in Miniatur darüber angezeigt – allerdings nur in begrenzter Anzahl. Sind es zu viele für die Ansicht, erscheint hinter dem letzten Bild ein Pfeil, mit dem man durch die Bilder scrollen kann.



 **Gut zu wissen**
Selbstansicht

Man selbst sieht sich nie groß
– sprichst du selbst,
wird dir die Person angezeigt,
die vor dir gesprochen hat.

Allerdings sieht man sich immer
in der Miniaturansicht.

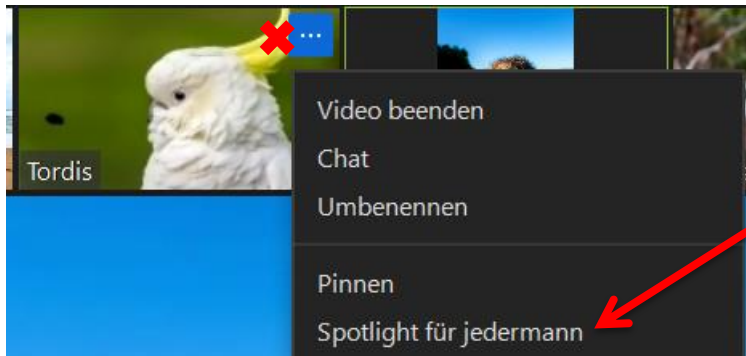
Tipp: Scrolle die Bilder weiter,
wenn es versteckte Bilder gibt.
Damit kannst du dich
wegblenden.

↳ Spotlight für jedermann

Du kannst festlegen, dass eine bestimmte Kachel für alle TN groß angezeigt wird.

So kannst du sowohl dich selbst, als auch eine*n Referent*in oder einzelne TN, die länger sprechen, in den Fokus rücken.

Der Vorteil zur normalen Sprecheransicht: Das angezeigte Bild wechselt nicht, wenn sich z.B. jemand räuspert oder nur einen kurzen Kommentar abgibt.

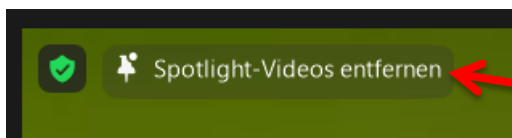


Klicke dazu per Rechtsklick oder Menü-Button auf die Kachel, die du groß anzeigen möchtest.

Wähle **Spotlight für jedermann** aus.

Die Kachel wird nun bei allen groß dargestellt – unabhängig davon, wer gerade spricht.

Außerdem erhalten alle TN einen Hinweis darauf, dass der Host die Person hervorgehoben hat.



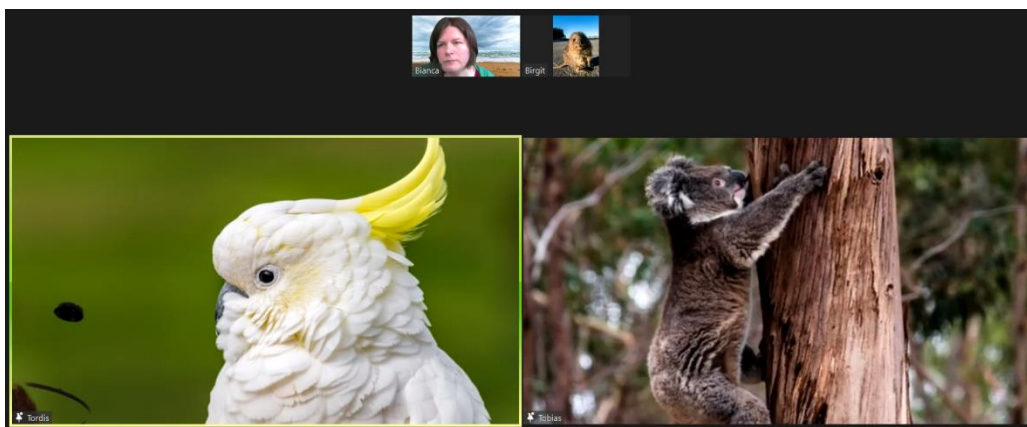
Im großen Bild erscheint nun bei Bewegungen des Mauszeigers in der linken oberen Ecke der Button Spotlight-Videos entfernen.

Beende damit die Spotlight-Ansicht für alle.

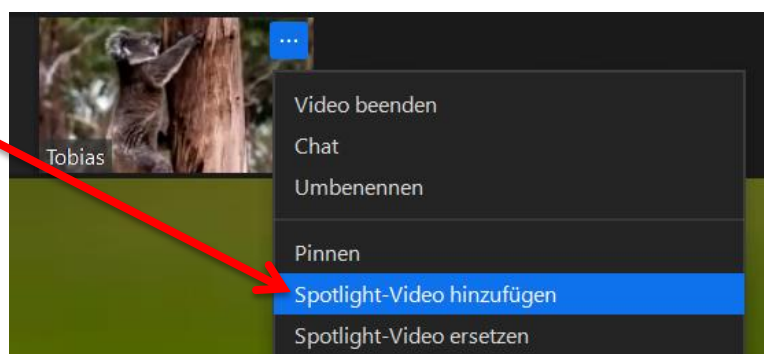
Mehrere Personen ins Spotlight setzen

Du kannst noch weitere Personen ins Spotlight setzen.

Z.B. um auf ein Gespräch zwischen zwei Personen zu fokussieren, eine Arbeitsgruppe hervorzuheben oder wenn du zwei Referent*innen hast.

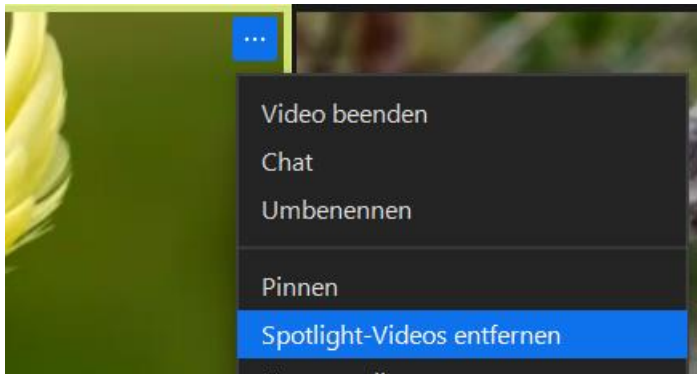


Öffne dazu wieder das Menü der entsprechenden Kachel und wähle Spotlight-Video hinzufügen.



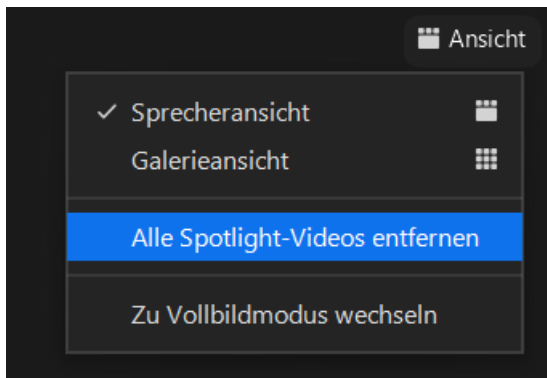
Sobald du zwei Spotlights gesetzt hast, funktioniert das beenden wie folgt:

Ein Spotlight entfernen



Klicke wieder auf das Menü der entsprechenden Kachel und wähle Spotlight-Videos entfernen. Alle anderen Spotlights bleiben noch aktiv.

Alle Spotlight-Videos entfernen



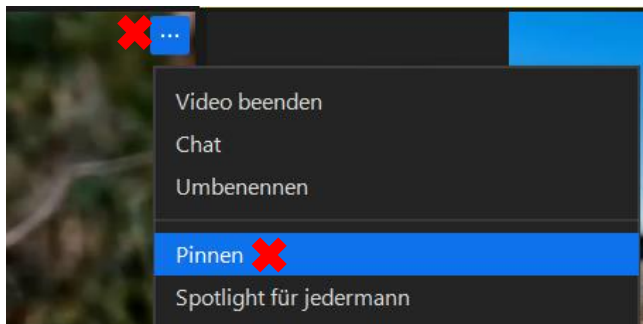
Gehe im Zoom Fenster oben rechts auf Ansicht. Hier kannst du **Alle Spotlight-Videos entfernen** auswählen.

 **Gut zu wissen**

Auch hier solltest du dich bei den TN einmal vergewissern, ob alle die Spotlights sehen können. Manchmal sind vereinzelt TN-Geräte dabei, welche die Spotlight-Ansicht nicht umsetzen können.

↪ Pinnen

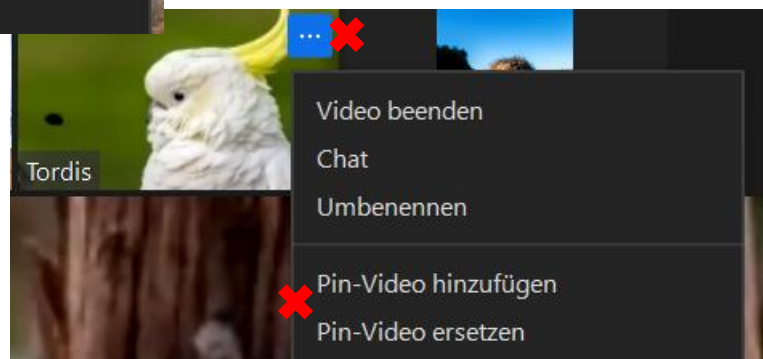
Willst du einzelne Kacheln nur für dich selbst fokussieren, geht das über die Funktion Pinnen. Dies kann jede*r TN für sich selbst nach Belieben einstellen!



Per Rechtsklick oder Menü-Button auf die Kachel und Pinnen auswählen.

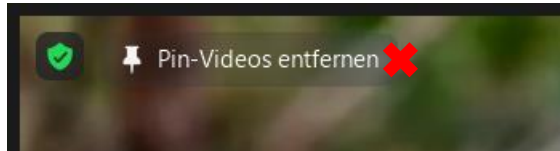
Über den gleichen Weg weiteres Pin-Video hinzufügen oder ersetzen:

Da es sich hier nur um eine individuelle Ansicht handelt, wird niemand darüber benachrichtigt.

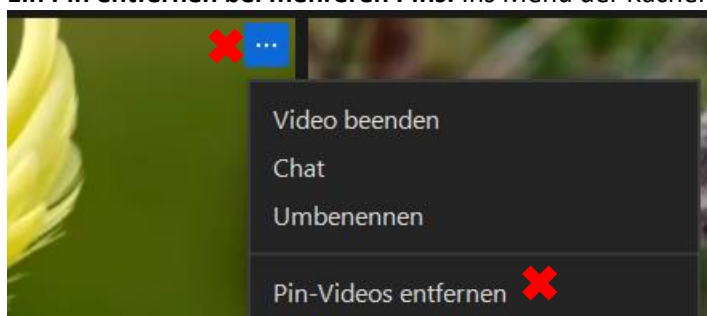


Pins entfernen

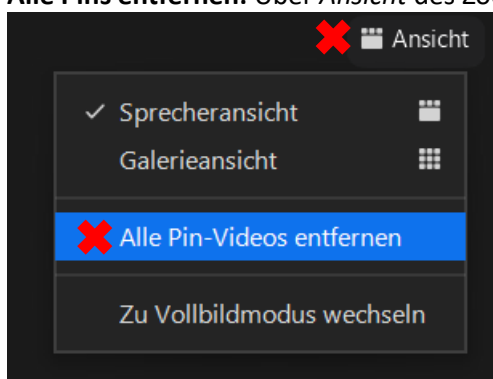
Bei nur einem Pin: Links oben im Eck auf *Pin-Videos entfernen*.



Ein Pin entfernen bei mehreren Pins: Ins Menü der Kachel und *Pin-Videos entfernen*.



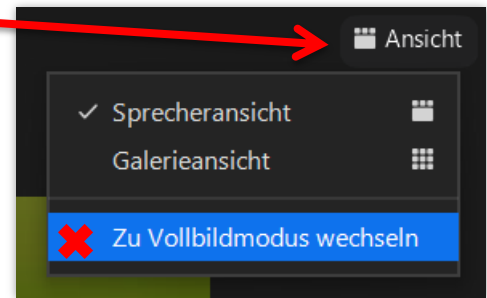
Alle Pins entfernen: Über *Ansicht* des Zoom-Fensters *Alle Pins-Videos entfernen* auswählen.



d) Vollbild

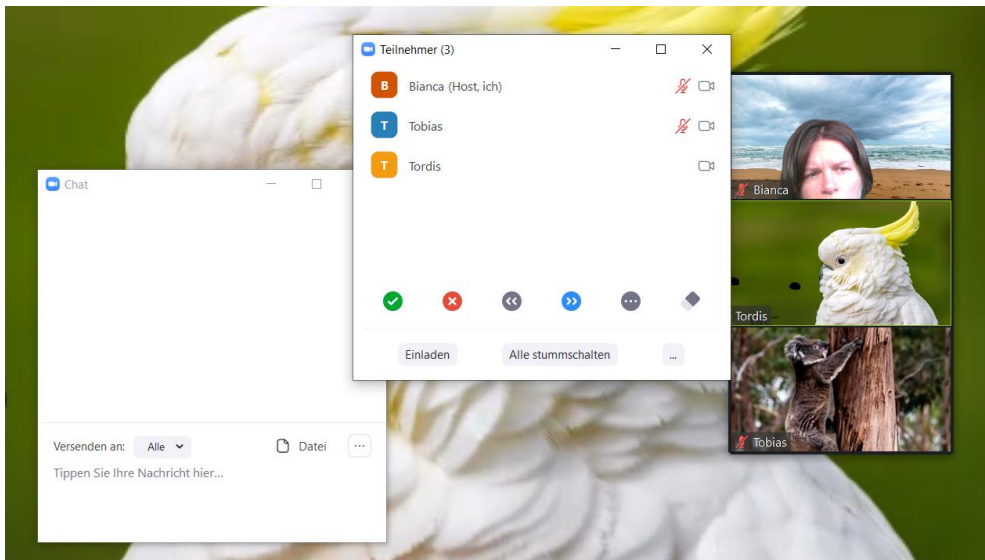
Wähle Vollbild, indem du rechts oben auf Ansicht klickst und zum Vollbildmodus wechselst.

Wichtiger ist aber, dir den umgekehrten Weg zu merken. Der Vollbildmodus kann zwar angenehm sein, hat aber einige störende Nachteile:



Fenster verdecken die Sicht im Vollbildmodus

TN-Liste, Chat und die Miniaturbilder der Sprecheransicht werden als extra Fenster gezeigt. Meist verdecken sie einen Teil des Bildschirms:

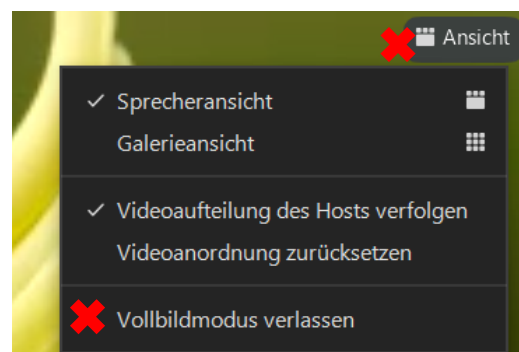


Du kannst die einzelnen Fenster verschieben oder einfach den Vollbildmodus beenden. Gehe dazu entweder wieder über Ansicht → Vollbild beenden oder klicke auf der Tastatur die ESC-Taste.

Gut zu wissen Escape-Taste (ESC)

Merke dir die Taste! Sie beendet jedes Vollbild – unabhängig vom Programm. Z.B. kommst du so auch aus einer PP-Präsentation raus.

Sie befindet sich übrigens auf allen Tastaturen oben links im Eck.



Gut zu wissen TN-Beschwerden

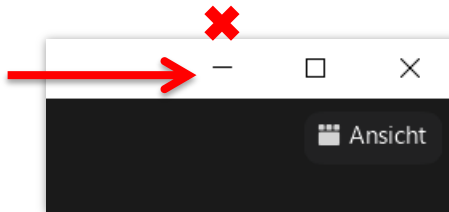
Wenn du den Bildschirm frei gibst, beschwerten sich TN manchmal darüber, dass die Bilder die Sicht versperren. Hierin liegt vermutlich die Lösung! Bitte Sie, den Vollbildmodus zu verlassen.

e) Zoom minimieren

Du bist zu früh im Raum und willst noch schnell etwas erledigen?
Du willst während einer Sitzung auf dem Computer etwas nachschauen?
Du machst nebenbei noch etwas anderes, weil z.B. gerade Pause ist.

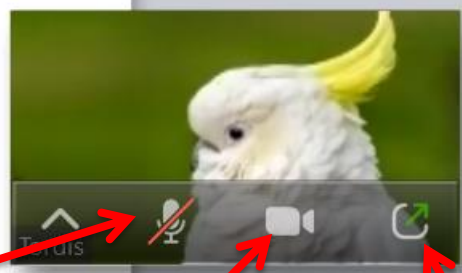
Tipp: Öffne nicht einfach nur das andere Fenster. Damit rückt Zoom in den Hintergrund und du hast die Sitzung nicht mehr im Blick.

Minimiere besser vorher das Zoom-Fenster:



Dann bleibt Zoom zumindest mit einem Bild im Vordergrund angezeigt und du siehst weiterhin, die Person, die gerade spricht.

Bewege den Mauszeiger über das Bild und Du erhältst die Button, um...



dich stummzuschalten

deine Kamera auszuschalten

zu Zoom zurückzukehren

9) Chat

a) Funktionen

Der Chat kann in mehreren Situationen sinnvoll und wichtig genutzt werden:

- ➔ Mikro eines TN funktioniert nicht. Die Person kann nur über Chat kommunizieren.
- ➔ Fragen, die den Redefluss stören, können via Chat gestellt werden
- ➔ Kurze Antworten können per Chat abgefragt werden
- ➔ TN, die sich vorher verabschieden müssen, machen dies meist über den Chat
- ➔ Links und Materialien können über den Chat verschickt werden
- ➔ Kurzer informeller Austausch zwischen TN ist möglich. Das kann sinnvoll sein: Präsentisch tauscht man sich auch mal nebenbei aus. Oder stören: Wenn zwei Personen plötzlich ohne Grund grinsen, ist ziemlich offensichtlich, dass sie miteinander schreiben. Im Zweifel wird es von den Unwissenden als Lachen über anwesende Personen gedeutet.

Wichtig

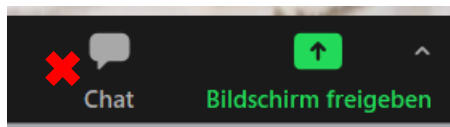
Halte als Host / Co-Host den Chat im Blick – besonders dann, wenn TN sich nur darüber mitteilen können!

Am besten geht das, wenn Ihr zu zweit seid. Bist du alleine, kannst du eine*n TN bitten, dich zu unterstützen.

Scanne bei neuen Nachrichten zumindest kurz, ob sie eine Reaktion von dir erfordert.
Verbalisiere ggf. Nachrichten von denjenigen ohne Mikro.

b) öffnen / schließen / Ansicht ändern

Den Chat öffnest und schließt du per Klick auf den Button in der unteren Menü-Leiste:



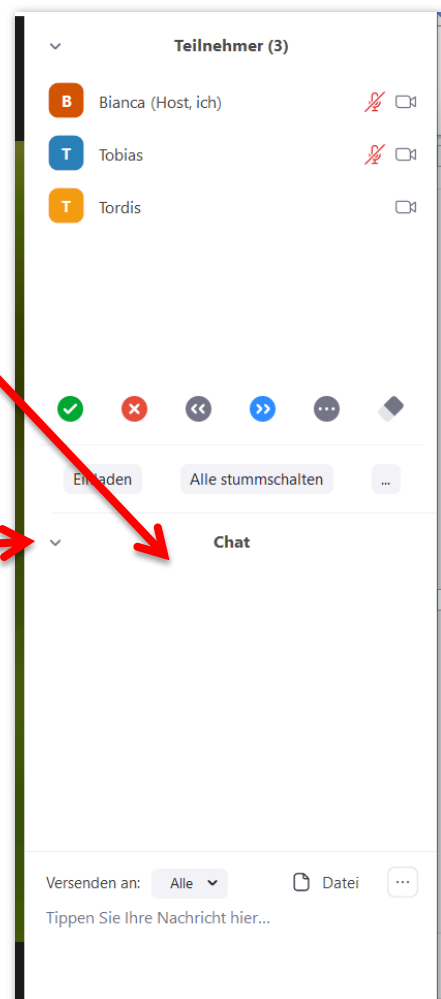
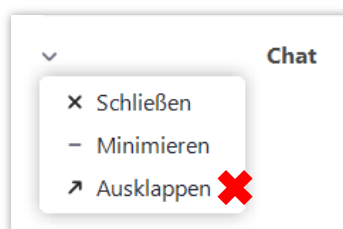
Geöffnet befindet er sich entweder rechts an das Zoom-Fenster angedockt – unter der TN-Liste, wenn diese geöffnet ist.

Oder er öffnet sich in einem extra Fenster.

Willst du die jeweilige Ansicht wechseln:

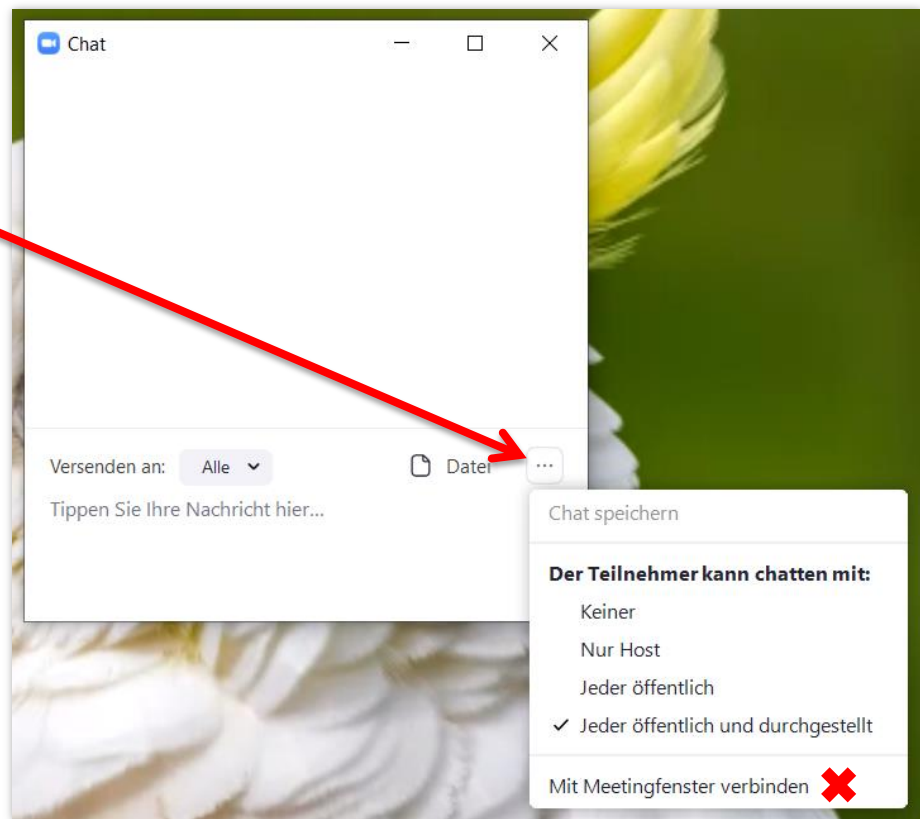
Chat ausklappen – zu einem extra Fenster

Klicke im Chat-Bereich in der oberen linken Ecke auf den kleinen Pfeil und wähle Ausklappen:

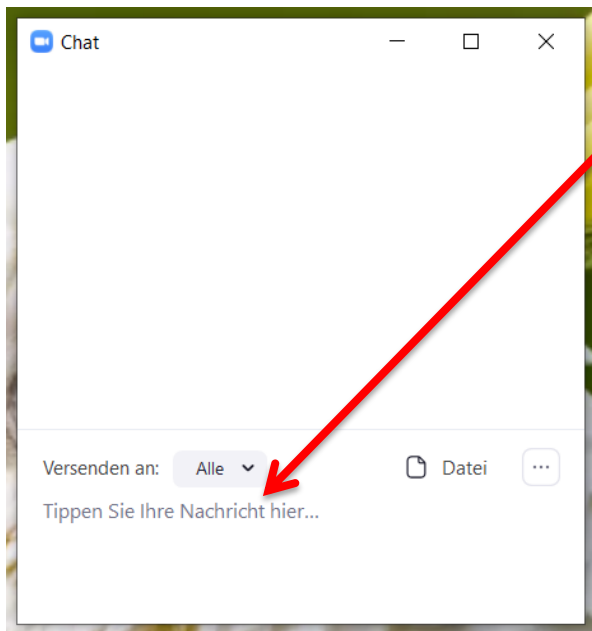


Chat-Fenster mit Meeting-Fenster verbinden

Klicke im Chat-Fenster
auf den Button mit den
drei Punkten...
Wähle im Menü Mit
Meetingfenster
verbinden.

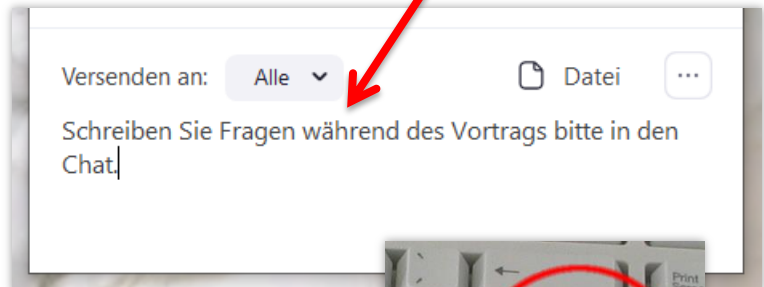


c) Chatten

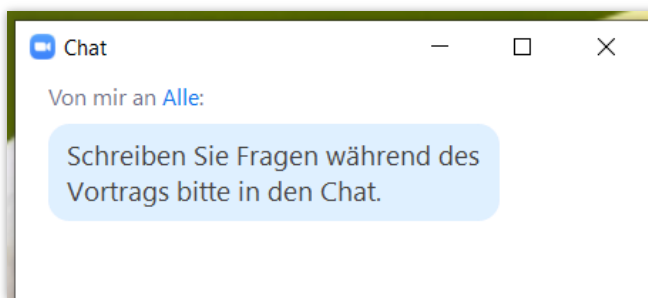


Klicke im Chatfenster auf den Satz:
Tippen Sie Ihre Nachricht hier...

und beginne, auf der Tastatur zu tippen:



Du schickst die Nachricht ab, indem du auf der Tastatur deines Computers die Eingabetaste drückst.

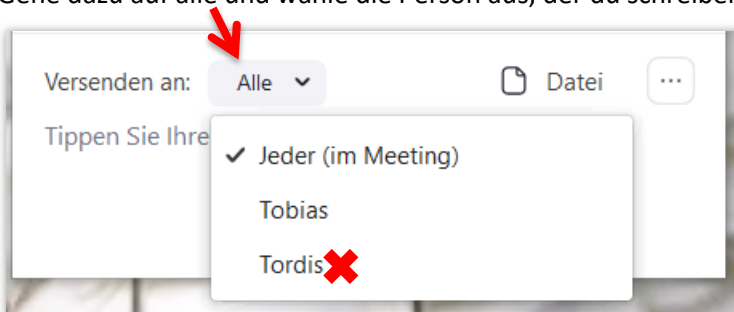


Der Text erscheint im Chatfenster oben.

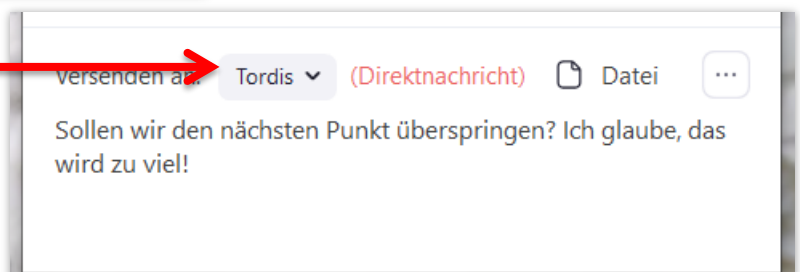
Empfänger*innen ändern

Wenn du einfach drauflos chattest, werden die Nachrichten an alle Personen im Meeting versendet.

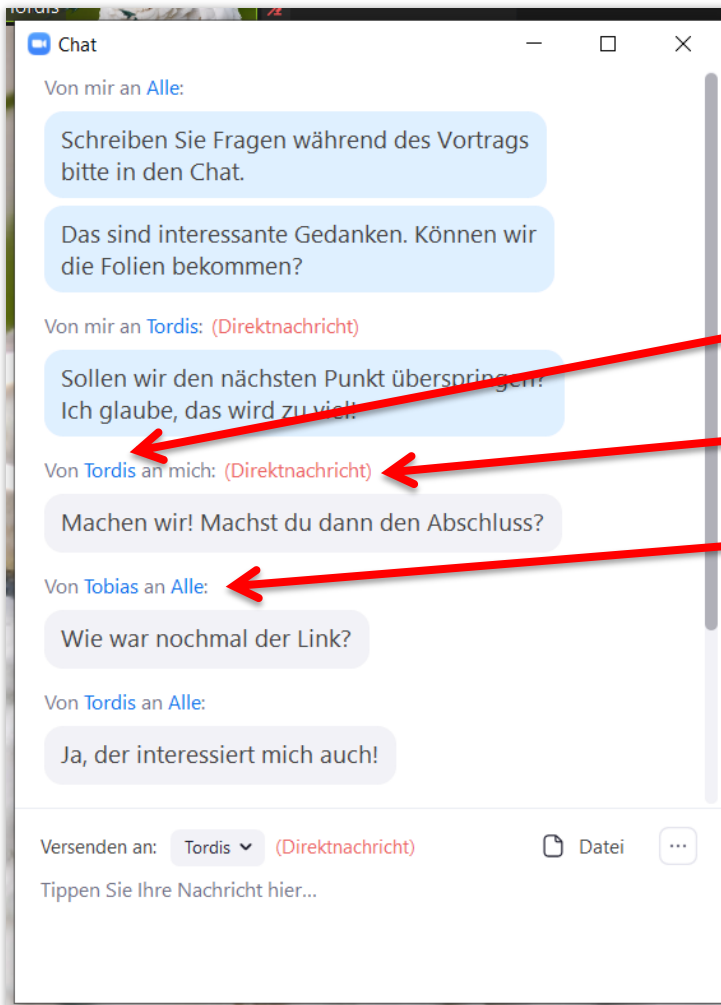
Du kannst auch einzelnen Personen schreiben – die Inhalte sind dann nur für euch beide sichtbar. Gehe dazu auf alle und wähle die Person aus, der du schreiben willst:



Hier siehst du, wem du schreibst. Der Hinweis Direktnachricht versichert dir, dass nur ihr beide den Inhalt lesen könnt.



Nachrichten erhalten



Der Chat in Zoom ist leider selbst für erfahrene Chatter*innen ziemlich unübersichtlich.

Deine eigenen Nachrichten erkennst du daran, dass sie blau sind, alle anderen sind grau.

Achte darauf, von wem du eine Nachricht erhalten hast...

... ob sie nur an dich gerichtet ist (Direktnachricht)

... oder an alle ging.

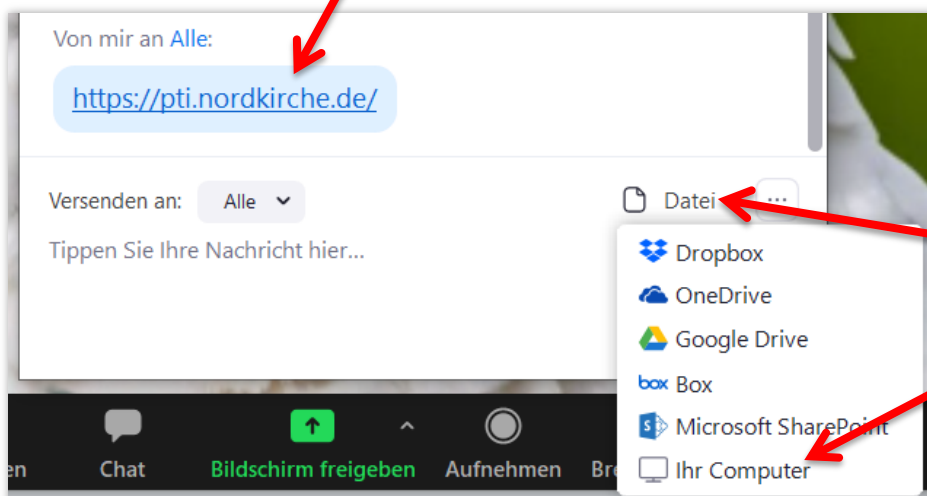
 **Wichtig**

Wenn du Einzel-Chats führst, achte genau darauf, an wen du eine Nachricht schickst.

Als Empfänger*in ist immer die Person angezeigt, der du als letztes geschrieben hast.

d) Material verschicken

Du kannst einen **Link** in das Chat-Fenster kopieren. Die TN können ihn direkt aus dem Chat öffnen oder sich rauskopieren.



Du kannst auch kleine Dateien verschicken.

Gehe dazu auf Datei und wähle ganz am Ende der Liste Ihr Computer.

Suche auf dem Computer die Datei, die du versenden willst.

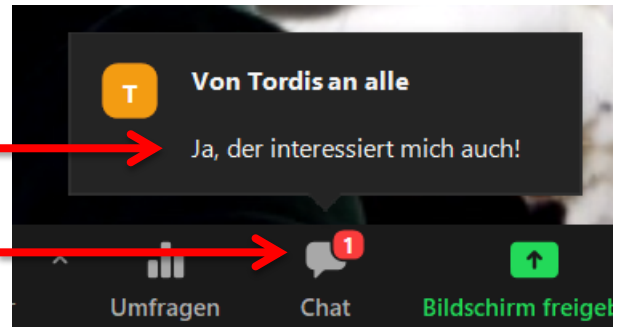
e) Erhaltene Nachrichten erkennen

Im geöffneten Chat musst du das Chatfenster im Blick behalten... Nachrichten sehen hier ziemlich ähnlich aus. Es gibt keinen Ton, der dich darauf hinweist. Schau also immer mal in den Chat, ob eine neue Nachricht eingegangen ist oder schließe den Chat. Dann wirst du auffälliger benachrichtigt.

Bei geschlossenem Chat

Geht eine neue Nachricht ein, wird sie dir kurz über dem Chat-Button angezeigt. Das reicht meist zum schnellen Scannen.

Danach erinnert dich die rote Signal-Zahl daran, dass du die Nachricht noch nicht geöffnet hast.



Während einer Bildschirmfreigabe

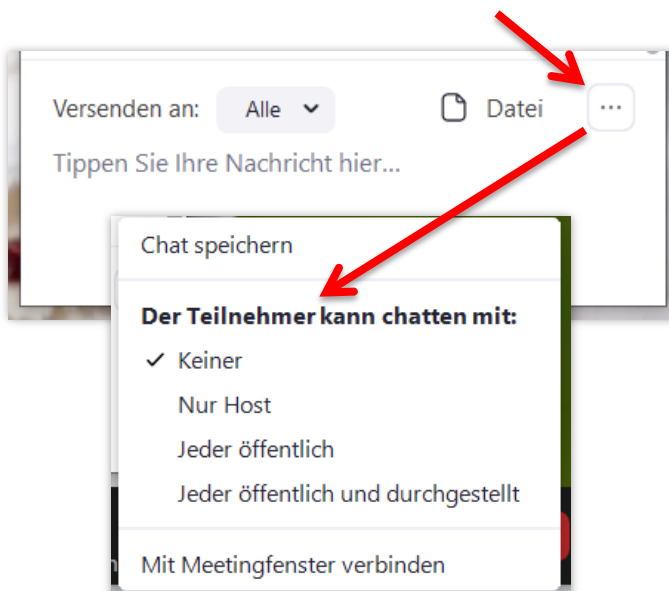
Auch während der Bildschirmfreigabe, können Nachrichten eingehen. Diese werden etwas unauffälliger angezeigt: Der *Mehr-Button* am Ende der Menü-Leiste färbt sich orange und zeigt die Anzahl der Nachrichten an.



Tipp: Seid ihr zu zweite, sollte die andere Person den Chat im Auge behalten. Bist du alleine, mach transparent, dass du die Nachricht bemerkt hast, aber erst nach der Freigabe lesen wirst.

f) Chat einschränken

Du kannst die Chat-Funktion für die TN einschränken. Öffne dazu über die drei Punkte die Optionen des Einstellungen des Chats.



Keiner – TN können gar nicht chatten.

Nur Host – TN können dem Host und den Co-Hosts jeweils Direktnachrichten schreiben.

Jeder öffentlich – TN können nur im öffentlichen Chat schreiben und dem Host / Co-Host per Direktnachricht.

Jeder öffentlich und durchgestellt – TN können sowohl im öffentlichen Chat, als auch in privaten Direktnachrichtne mit allen TN chatten.

10) Bildschirmfreigabe

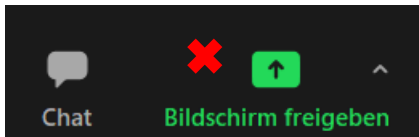
Du kannst deinen Bildschirm freigeben, so dass alle TN das gleiche sehen und auch hören. Sowohl Host, Co-Host als auch alle TN können ihren Bildschirm teilen. Der Weg sollte für alle gleich sein – wenn sie einen Windows Computer verwenden.

a) Einfache Bildschirmfreigabe


Du kannst jedes Fenster, das du im Hintergrund geöffnet hast, freigeben: den Internetbrowser, Word, Power Point, Excel Tabellen, Bilder, Videos usw. Nur Zoom selbst kannst du nicht freigeben.

Die Datei / das Fenster, das du freigeben möchtest, sollte bereits im Hintergrund geöffnet sein.

Klicke auf den grünen Button *Bildschirm freigeben* in der unteren Menü-Leiste.

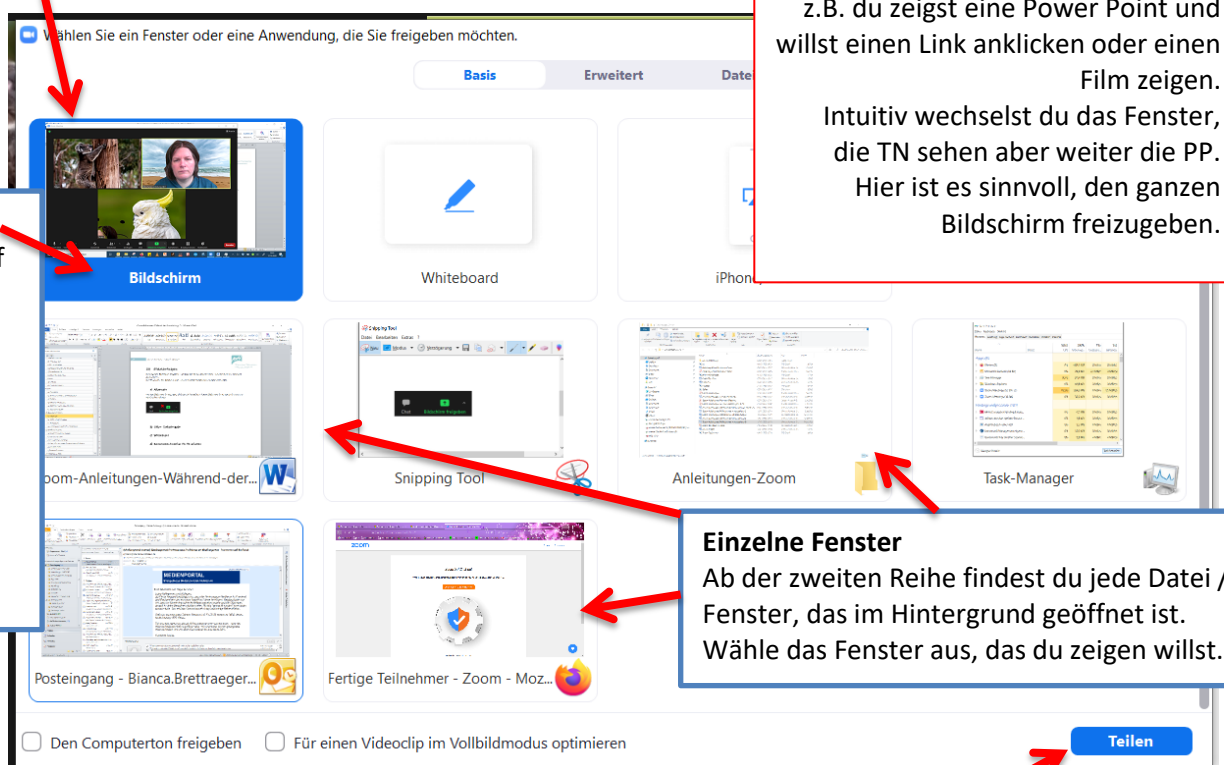


In der folgenden Übersicht kannst du wählen...
 Klicke das Fenster an, das du mit allen anderen teilen möchtest.
 Der dicke blaue Rahmen zeigt dir, welches Fenster ausgewählt ist.

 **Gut zu wissen**

Gibst du nur ein einzelnes Fenster frei, wird dieses noch weiter übertragen, wenn du zu einem anderen Fenster wechselst: z.B. du zeigst eine Power Point und willst einen Link anklicken oder einen Film zeigen. Intuitiv wechselst du das Fenster, die TN sehen aber weiter die PP. Hier ist es sinnvoll, den ganzen Bildschirm freizugeben.

Bildschirm
 – alles was du auf dem Computer machst, wird übertragen. Das ist sinnvoll, wenn du direkt hintereinander unterschiedliche Fenster zeigen willst.

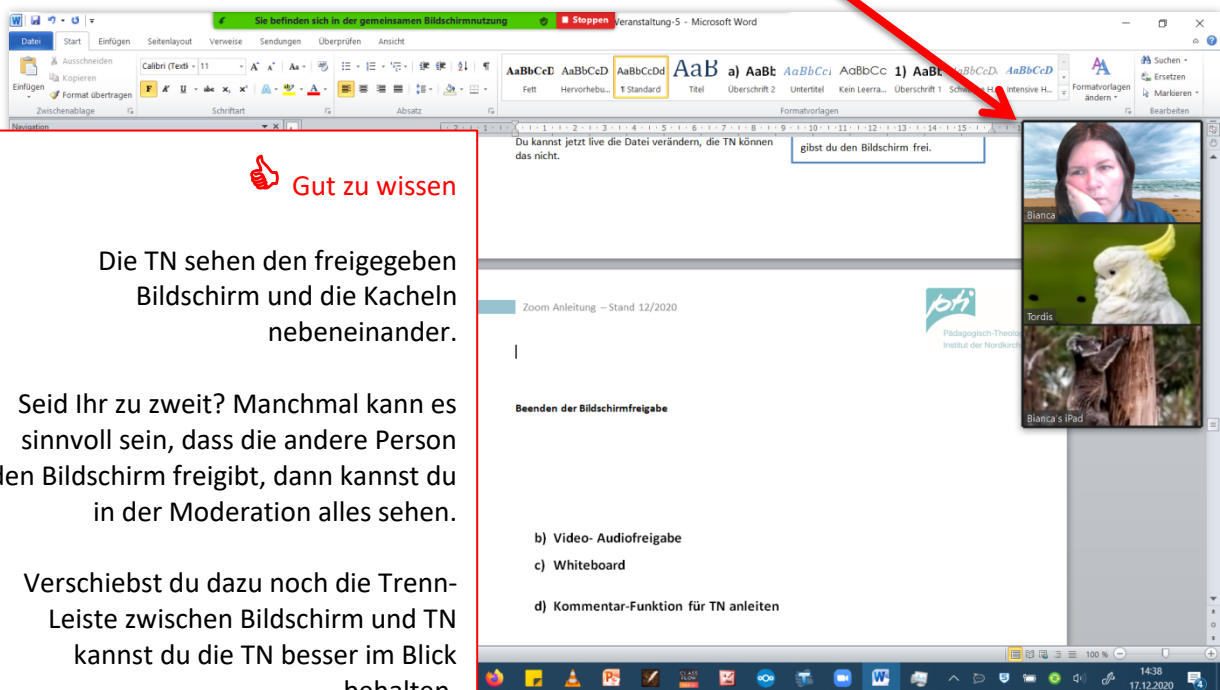



Einzelne Fenster
 Ab der zweiten Reihe findest du jede Datei / Fenster, das im Hintergrund geöffnet ist. Wähle das Fenster aus, das du zeigen willst.

Erst mit Klick auf den Teilen-Button gibst du den Bildschirm frei.

Störende Bilder

Damit du gut arbeiten kannst, minimiert sich Zoom bei einer Bildschirmfreigabe.
Die Bilder werden klein an der Seite angezeigt und überdecken oft einen Teil des Bildschirms.



 Gut zu wissen

Die TN sehen den freigegebenen Bildschirm und die Kacheln nebeneinander.

Seid Ihr zu zweit? Manchmal kann es sinnvoll sein, dass die andere Person den Bildschirm freigibt, dann kannst du in der Moderation alles sehen.

Verschiebst du dazu noch die Trennleiste zwischen Bildschirm und TN, kannst du die TN besser im Blick behalten.

Du kannst jetzt live die Datei verändern, die TN können das nicht. gibst du den Bildschirm frei.

Zoom Anleitung – Stand 12/2020

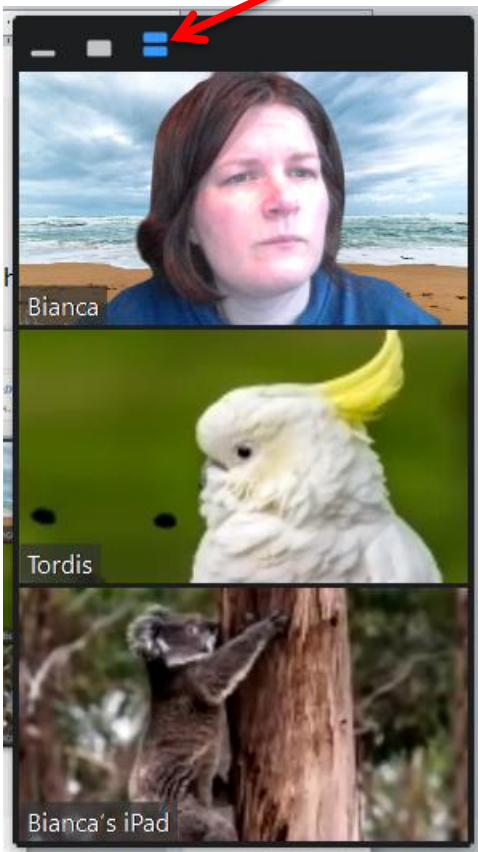
Beenden der Bildschirmfreigabe

- b) Video- Audiofreigabe
- c) Whiteboard
- d) Kommentar-Funktion für TN anleiten

Participants: Bianca, Tordis, Bianca's iPad

Stört dies, kannst du entweder die Bilder einfach mit der Maus verschieben oder du minimierst sie:

Mehrere Bilder werden angezeigt:

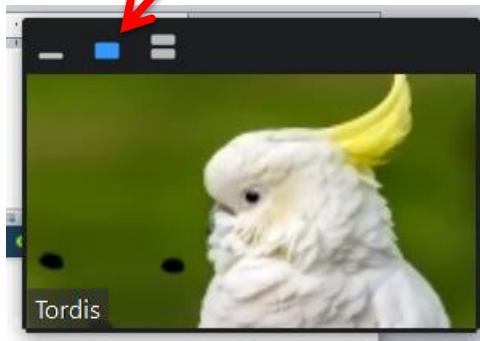


Bianca

Tordis

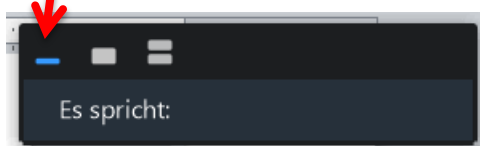
Bianca's iPad

Die Person, die spricht wird angezeigt:



Tordis

Nur der Name der Person, die gerade spricht, wird angezeigt:



Es spricht:

Beenden der Bildschirmfreigabe

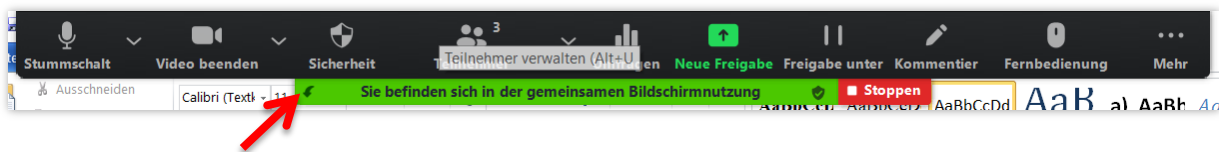
Oben oder unten am Bildschirmrand versteckt sich eine unauffällige grüne Leiste:



Klicke auf den roten Button *Stoppen*, um die Bildschirmfreigabe zu beenden.

Menüleiste

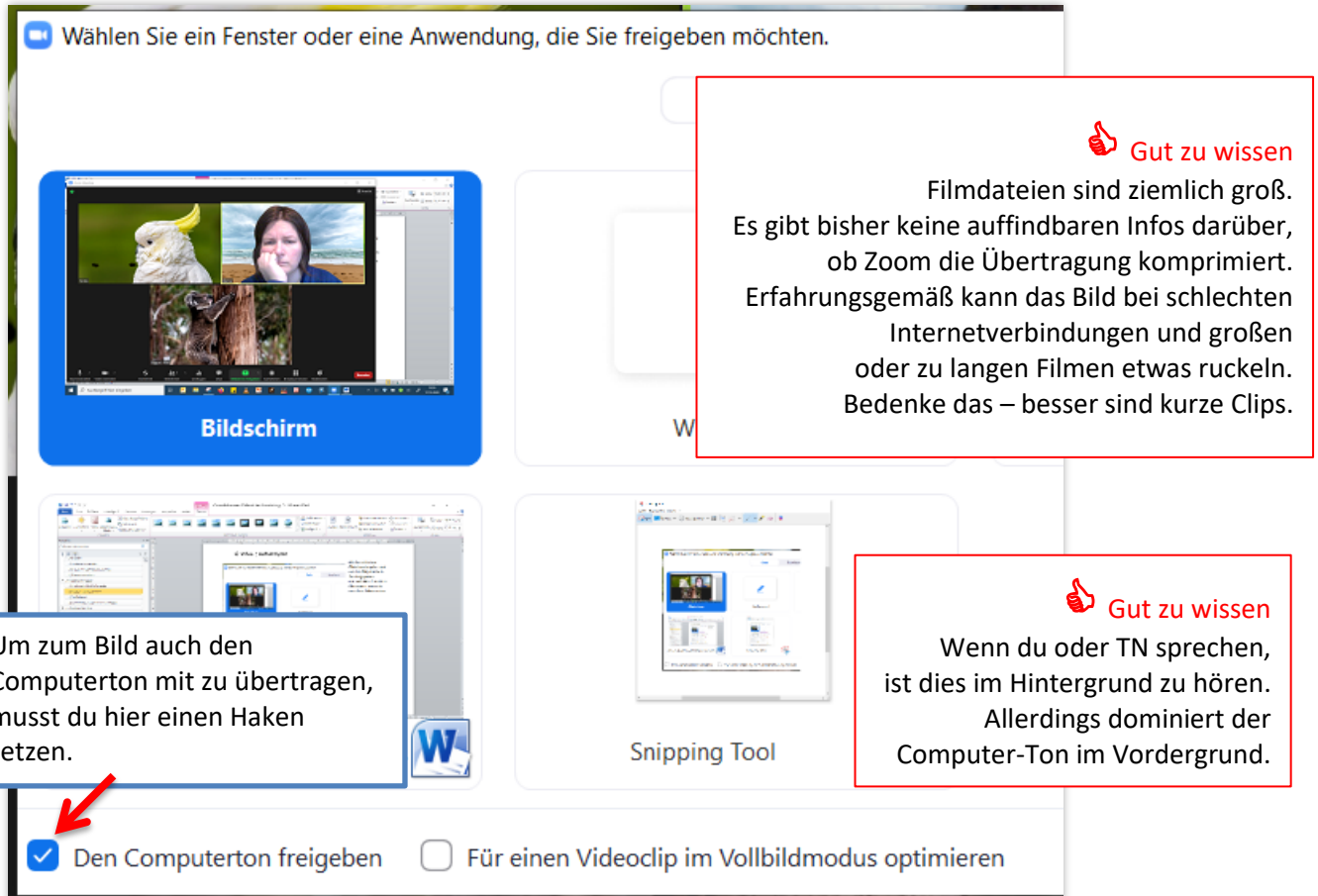
Bewegst du deinen Mauszeiger über die grüne Leiste, erweitert sie sich durch das Zoom-Menü. Hier findest du die gewohnten Buttons und ein paar Funktionen mehr, die in den nachfolgenden Kapiteln beschrieben werden.



Stört dich das Ausklappen, kannst du die Leiste auch nach unten bzw. oben verschieben.

b) Video- / Audiofreigabe

Mit der einfachen Bildschirmfreigabe wird nur das Bild, aber kein Ton freigegeben. Über folgenden Weg kannst du den Computer-Ton zusätzlich zum Bild freigeben, wenn du z.B. einen Kurzfilm abspielen willst.



Wählen Sie ein Fenster oder eine Anwendung, die Sie freigeben möchten.

Bildschirm

Gut zu wissen
Filmdateien sind ziemlich groß. Es gibt bisher keine auffindbaren Infos darüber, ob Zoom die Übertragung komprimiert. Erfahrungsgemäß kann das Bild bei schlechten Internetverbindungen und großen oder zu langen Filmen etwas ruckeln. Bedenke das – besser sind kurze Clips.

Um zum Bild auch den Computerton mit zu übertragen, musst du hier einen Haken setzen.

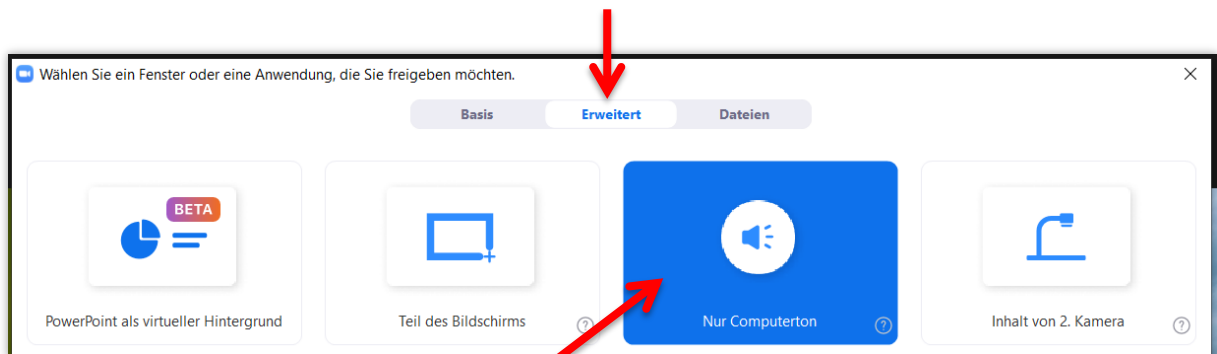
Gut zu wissen
Wenn du oder TN sprechen, ist dies im Hintergrund zu hören. Allerdings dominiert der Computer-Ton im Vordergrund.

Den Computerton freigeben Für einen Videoclip im Vollbildmodus optimieren

Snipping Tool

c) Nur Ton freigeben

Willst du nur deinen Computerton, aber kein Bild freigeben, weil du z.B. ein Lied abspielen willst, gehe im Fenster *Bildschirm freigeben* auf den Reiter *Erweitert*:



Wählen Sie ein Fenster oder eine Anwendung, die Sie freigeben möchten.

Basis **Erweitert** Dateien

PowerPoint als virtueller Hintergrund

Teil des Bildschirms

Nur Computerton

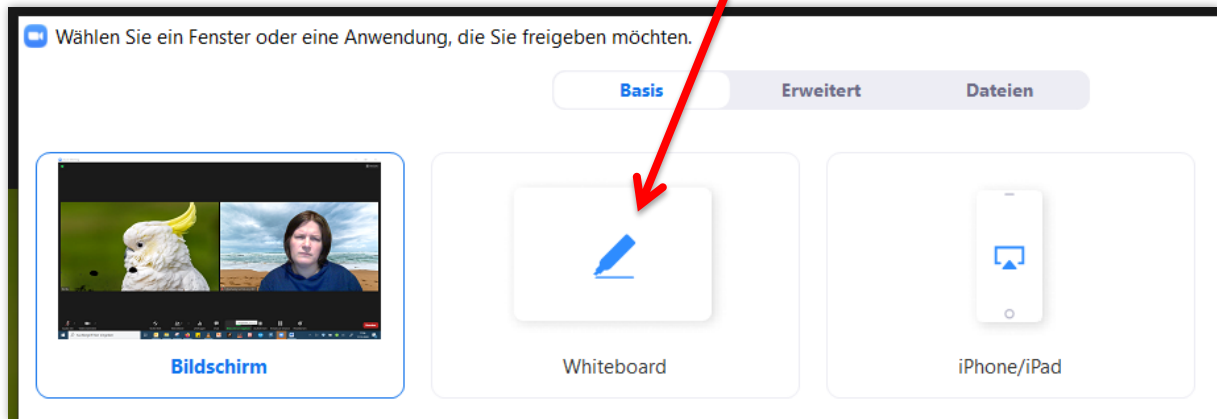
Inhalt von 2. Kamera

Hier findest du den Button *Nur Computerton*. Teilst du diesen, wird nur der Ton deines Computers an alle übertragen.

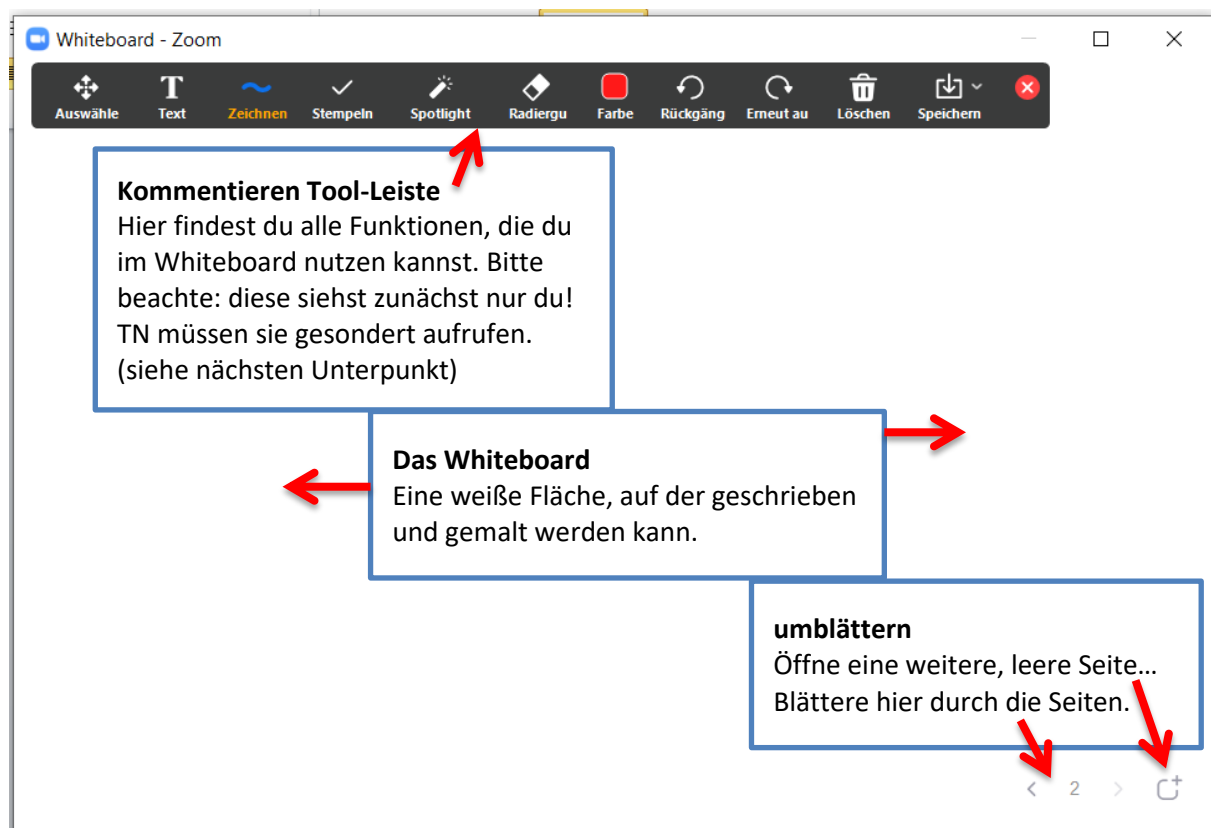
d) Whiteboard

Das Whiteboard – ein weißes Board, das beschrieben, bemalt, gestempelt und gespeichert werden kann. Es kann nützlich sein für kurze Visualisierungen, zum gemeinsamen Sammeln von Ergebnissen, zur schnellen Meinungsabfrage usw.

Das Whiteboard findest du unter *Bildschirm freigeben* als zweiten Button. Teile es.



Geöffnet wird...



e) Kommentieren Tool-Leiste

Die Tool-Leiste von demjenigen, der das Whiteboard freigibt und den übrigen TN unterscheidet sich nur an wenigen Stellen.



1) Auswählen – Verschiebe Elemente auf dem Whiteboard. Greife sie mit der Maus und ziehe sie an die gewünschte Stelle.

TN – Fehlt das Auswählen-Werkzeug. Sie haben stattdessen einen Mauszeiger, der letztendlich keine Funktion hat. Sie können damit nichts verschieben.

2) Text-Werkzeug – Klicke mit der Maus ins Whiteboard und fange an zu schreiben.

Wähle ggf. vorher unter 7) noch eine gewünschte Farbe aus.

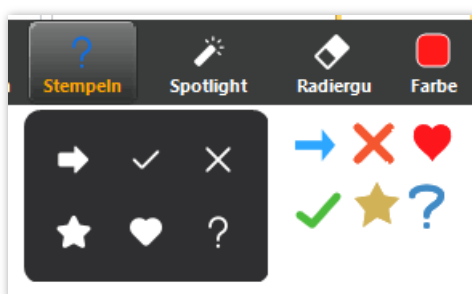
Der Text wird in Echtzeit übertragen. Das Textfeld verschwindet wieder, mit einmal Klick außerhalb des Textfeldes.



3) Zeichnen – Hinter Zeichnen verbergen sich verschiedene Stiftarten, Formen und Pfeile. Wähle das gewünschte Werkzeug aus und schreibe drauf los.

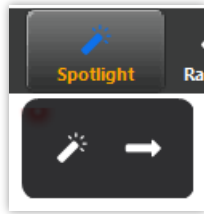


4) Stempeln – verbirgt verschiedene Stempel, die mit einem Klick kleine Formen hinterlassen.



Die Farben der Stempel sind vorgegeben und können nicht geändert werden.

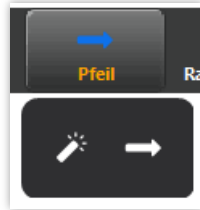
- 5) **Spotlight oder Pfeil** – Hier verbergen sich zwei Werkzeuge, mit denen du den Fokus der Gruppe lenken kannst. Die Anzeige in der Leiste ändert sich, je nachdem, welches Tool ausgewählt ist.



Spotlight (Kann nur die Person nutzen, die das Whiteboard freigegeben hat.)

Der Mauszeiger wird zu einem kleinen roten Punkt.

Hiermit kannst du den Blick der TN lenken.



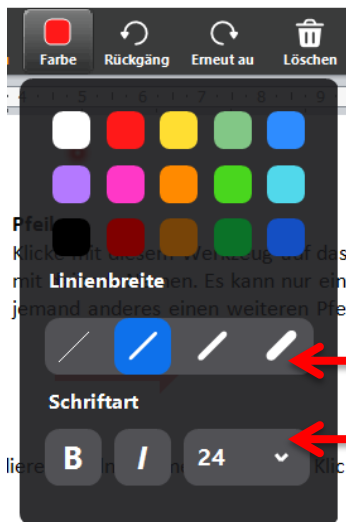
Pfeil (Können alle TN nutzen.)

Klicke mit diesem Werkzeug auf das Bild und es erscheint ein Hinweis-Pfeil mit deinem Namen. Es kann nur ein Pfeil gesetzt werden. Setzt du oder jemand anderes einen weiteren Pfeil, verschwindet der erste.



- 6) **Radiergummi** – Radriere einzelne Elemente weg. Ein Klick genügt und das ganze Element ist verschwunden.

- 7) **Farbe** – verbirgt nicht nur eine Farbpalette, mit der du die Schriftfarbe ändern kannst.



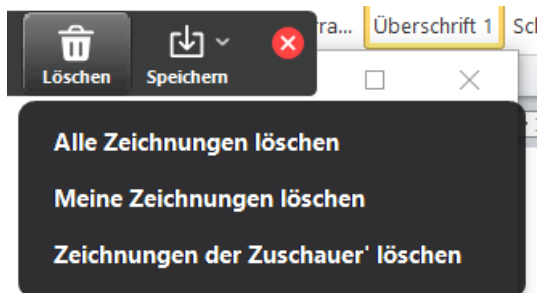
Du kannst auch...

... die Linienbreite anpassen

... und Schriftgröße sowie Schriftart verändern.

- 8) **Rückgängig und Erneut** – Gehe einen Schritt zurück oder stelle ihn wieder her.

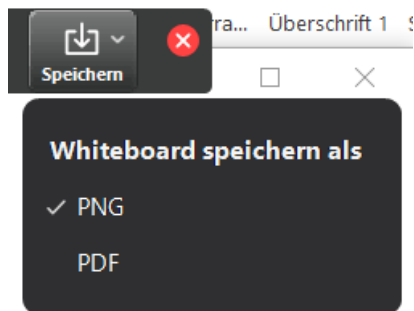
- 9) **Löschen** – Hast du das Whiteboard freigegeben, kannst du unterscheiden, ob du alle Zeichnungen, nur deine eigenen oder nur die Zeichnungen der Zuschauer*innen löschen und deine eigenen behalten willst.



TN – können nur ihre eigenen Zeichnungen löschen.

Co-Hosts - können ihre eigenen und alle Zeichnungen löschen.

10) Speichern - Speichere die Ergebnisse als Bild-Datei (PNG) oder als PDF ab.



Über den kleinen Pfeil neben dem Button, kannst du die Auswahl treffen.

Beachte: Sind es mehrere Seiten, wird unter PNG pro Seite ein Einzelbild abgespeichert.

Du findest die Dateien auf deinem Computer unter:
Dokumente → Zoom → Ordner mit Datum der Zoom-Sitzung

TN – können diese Funktion ebenfalls nutzen.

f) Kommentar-Leiste öffnen – für TN anleiten

Die Werkzeugleiste mit den Kommentar-Funktionen wird nur dem*derjenigen angezeigt, die*der das Whiteboard freigibt. Die TN können die Leiste einfach öffnen, du musst sie aber vermutlich die ersten Male anleiten können.

Die Schwierigkeit liegt darin, dass du etwas anderes siehst, als die TN. Du kannst also nicht an deinem Computer ablesen, was sie tun müssen.

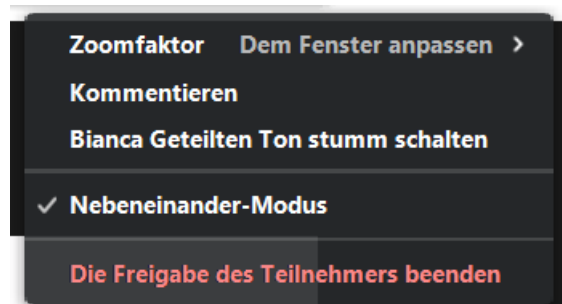
Präge dir also den Weg ein oder lege dir diese Seite neben den Computer.

Moderator*in:

Wenn Sie den Mauszeiger bewegen, erscheint am oberen Bildschirmrand eine grüne Leiste. Daneben befindet sich ein schwarzer Button: Optionen anzeigen.



Klicken Sie darauf.



Klicken Sie in der Liste auf **Kommentieren**.

Gut zu wissen

Die Kommentar-Funktion gibt es nicht nur im Whiteboard. Du kannst die bei jeder Bildschirmfreigabe über den beschriebenen Weg öffnen und nutzen (lassen). Siehe hierzu 10h

g) Whiteboard vorbereiten, Speichern, schließen, wieder aufrufen

Bitte beachte:

Das Whiteboard funktioniert tatsächlich wie ein echtes Whiteboard, das man mit Stiften beschriftet – nicht wie ein interaktives Board. Es gibt keine Funktion: gespeichertes Whiteboard öffnen. Speicherst du das Whiteboard über die Speichern-Funktion (siehe 10e) wird nicht das Whiteboard selbst, sondern eine unveränderbare Kopie als Bild oder Power Point abgespeichert. Das bedeutet, du kannst Whiteboard Folien NICHT mehrere Tage vorher so vorbereiten, dass du das Board im Anschluss in vollem Umfang nutzen kannst.

Du hast aber zwei Möglichkeiten:

1. Whiteboard kurz vor dem Meeting vorbereiten (funktioniert nur, wenn die Funktion in den Einstellungen des Accounts aktiviert wurde!)

Ist der Account optimal eingestellt, kannst du das Whiteboard innerhalb eines Meetings beschriften, die Bildschirmfreigabe beenden und wieder aufrufen. Die Inhalte bleiben erhalten bis du das Meeting beendest.

Diese Funktion ermöglicht dir, ggf. direkt vor Beginn der Veranstaltung Folien vorzubereiten und später wieder aufzurufen. Zoom speichert dafür die Bilder im Hintergrund auf deinen Rechner. Das bedeutet: Nur du kannst das vorbereitete Whiteboard öffnen. Gibt eine andere Person ihr Whiteboard frei, wird ein neues, leeres Board von ihrem Computer geladen.

2. Nur die Kommentarfunktion nutzen

Du kannst Folien mit dem Whiteboard vorbereiten und als Bild-Datei (PNG) abspeichern (siehe 10e). Diese Bild-Datei kannst du später öffnen und freigeben.

Stelle es dir dann wie ein Flipchart-Papier vor: Die Vorlage selbst lässt sich nicht mehr verändern. Ihr könnt sie aber durch neue Kommentare ergänzen. Dies geht nicht nur mit abgespeicherten Whiteboard-Bildern, sondern auch mit Power Point, Fotos oder allen anderen Dateien, die du freigeben kannst. (siehe nächsten Punkt) Sprich: überlege dir, ob du für deine Methode wirklich eine vorbereitete Whiteboard-Datei brauchst oder es dir vielleicht mit einem Bild oder einer Power Point leichter machen kannst.

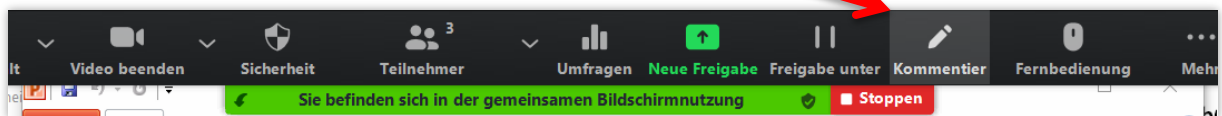
h) Bilder / Folien usw. kommentieren

Die Kommentarfunktion kannst du in jeder Bildschirmfreigabe nutzen – nicht nur im Whiteboard. Lass TN z.B. ein Bild, eine Power Point oder ein anderes vorbereitetes Dokument kommentieren oder stempeln.

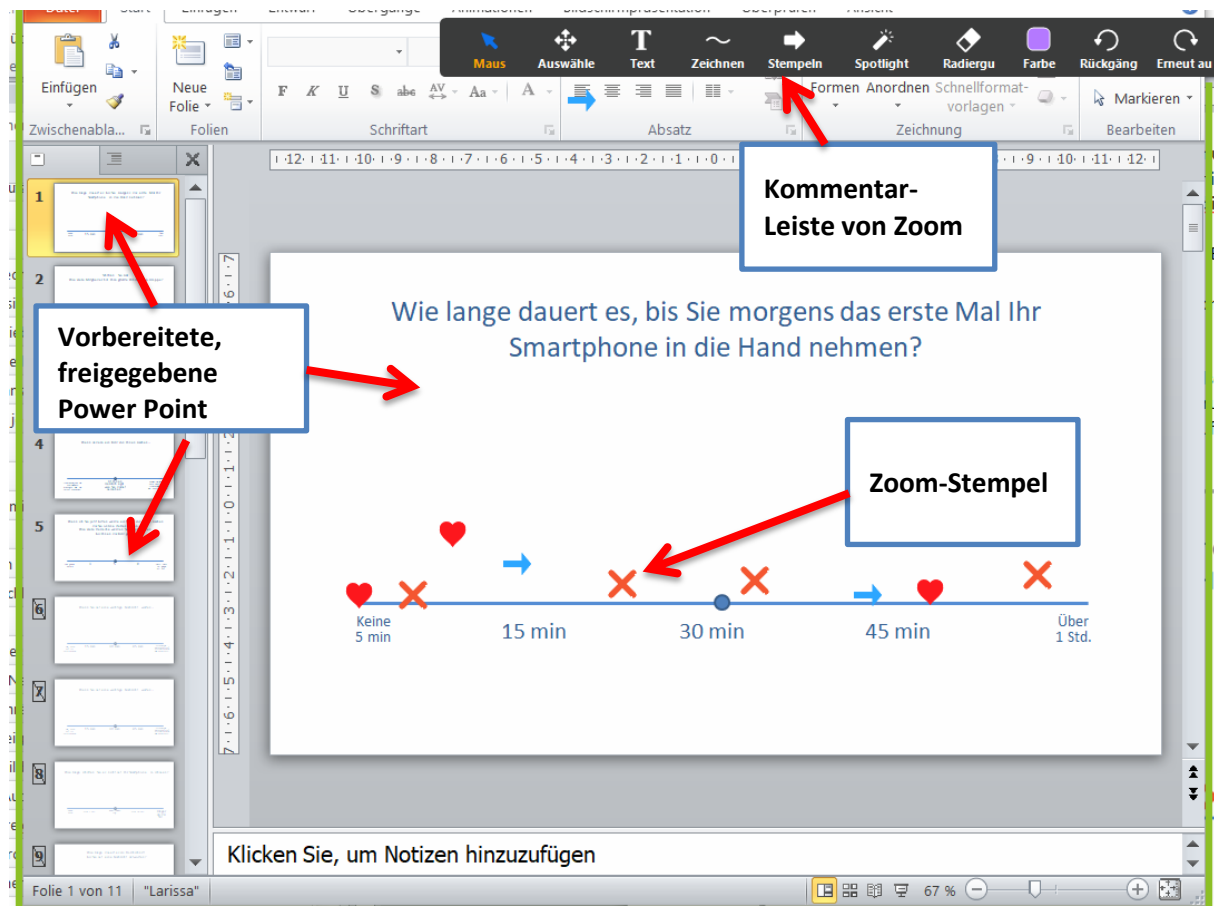
Diese Funktion kannst du z.B. gut nutzen für ein Stimmungsbarometer, für Feedback-Methoden (Spinnennetz), für Positionierungen (Wo befinde ich mich gerade innerhalb der Nordkirche?), für Meinungslinien oder Zeichnungen auf einem Wimmelbild.

Öffne dazu die entsprechende Datei, teile sie über die Bildschirmfreigabe (10a) und leite die TN dann an, die Kommentar-Funktion zu öffnen (10f).

Du selbst findest die Funktion direkt im Menü von Zoom.



Hier ist eine Power Point-Folie geöffnet:

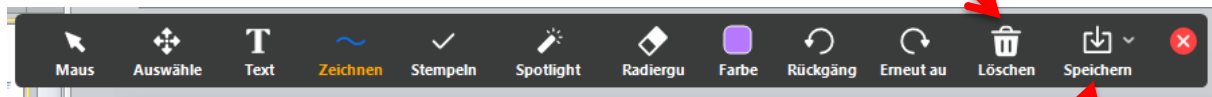


Beachte aber:

Zoom legt quasi eine unsichtbare Folie auf deinen Bildschirm. Ihr kommentiert die Folie, nicht die eigentliche Power Point oder das Bild. Verschiebst du z.B. das Bild darunter, wechselst die Power Point Folie oder scrollst eine Seite weiter, bleiben die Kommentare auf dem Bildschirm an der gleichen Stelle:



Willst du also mehrere Seiten beschriften lassen, musst du zwischendurch die alten Markierungen Löschen.



Du kannst die Ergebnisse vorher speichern, allerdings nur als erneute Kopie im PNG oder PDF Format. Die Kommentare lassen sich nicht in die Power Point oder das Original-Bild integrieren.

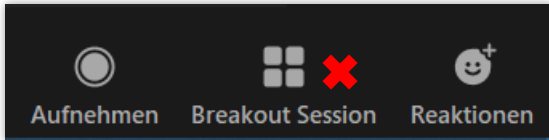
11) Breakout-Sessions

Breakout Sessions sind Gruppenräume in Zoom. Du kannst die TN in Arbeitsgruppen und diese auf unterschiedliche Räume aufteilen.

a) Breakout-Sessions anlegen

Breakout Sessions kann nur der Host anlegen!

Klicke in der Menüleiste auf Breakout-Session.



Es erscheint folgendes Feld:

Gut zu wissen

Wenn du die Räume anlegst und das Fenster wieder schließt, bleiben die Einstellungen erhalten, bis das Meeting beendet wird.

Du kannst die Breakout-Räume gut vorbereiten:

- Wenn du frühzeitig im Raum bist und auf die TN wartest
- Wenn Ihr zu zweit moderiert und die andere Person gerade dran ist.

Der Button fehlt?

Du bist vermutlich kein Host. Überprüfe es mit Kapitel 3c und befolge ggf. Kapitel 3b bzw. 1.

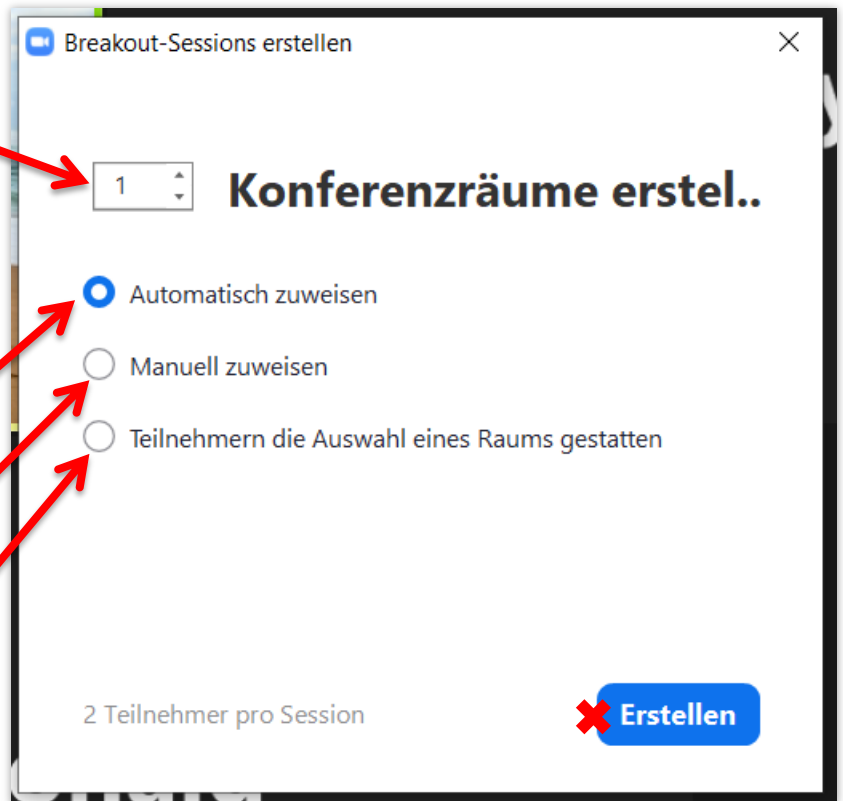
Wähle die Anzahl der Konferenzräume aus.

Wie sollten die TN auf die Räume aufgeteilt werden?

Automatisch – Zoom weist sie per Zufallsprinzip zu. Du kannst aber Änderungen vornehmen.

Manuell – du weist die TN per Klick den Räumen zu.

Auswahl gestatten – die TN können selbst entscheiden, welchen Räumen sie beitreten möchten.



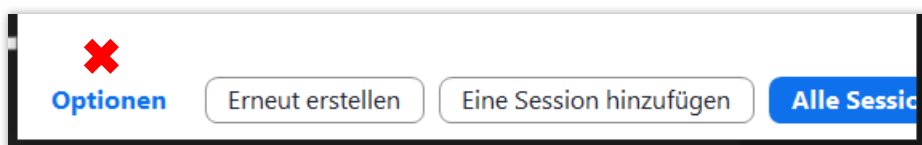
Optionen festlegen

Gewöhne dir an, zuerst in die Optionen zu schauen.

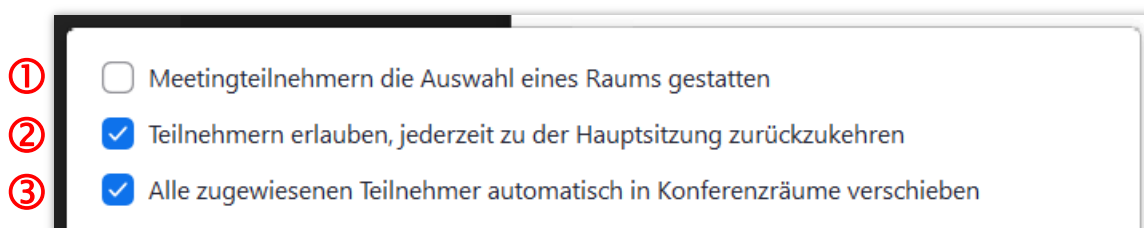
Diesen Schritt vergisst man sonst leicht in der Aufregung.

Wenn du das 2-3 Mal gemacht hast und weißt, was sich hinter den Optionen verbirgt, kannst du mit schnellem Blick scannen, welche Häkchen gesetzt sein sollten. Das wirkt in der Anleitung komplizierter, als es ist!

Klicke im Breakout Session Fenster links unten auf Optionen.



Lege die gewünschten Einstellungen fest:



①

Macht nur Sinn, wenn du die TN nicht zuweist. Oder wenn dein Co-Host auch in Arbeitsgruppen reinspringen können soll.

②

Sollte unbedingt aktiviert sein, falls ein TN den Gruppenraum verlassen will.

③

Aktiviert

Das geht schneller, kann TN aber auch irritieren. Es wirkt für einen sehr kurzen Moment, als fliegen sie aus dem Meeting. Dies anzukündigen hilft den TN!

Nicht aktiviert

Die TN werden eingeladen, dem Breakout-Raum beizutreten. Sie können per Klick sofort beitreten oder den Beitritt auf „später“ verschieben.

④

- Breakout-Räume automatisch schließen nach: Minuten
- Mich benachrichtigen, wenn Zeit abgelaufen ist

④ siehe auch 11g – Sessions beenden

Du hast 3 Optionen:

- ✘ Kreuze nur das erste an und lege die Dauer fest. **(Tipp für kurze Murmelrunden)**
Die Session endet automatisch nach Ablauf der Zeit.
- ✘ Wähle beides aus und lege die Dauer fest. **(Tipp für längere Arbeitsphasen)**
Nach Ablauf der Zeit bekommst du einen Hinweis. Du kannst dann entscheiden, die Arbeitsphase zu beenden oder den TN noch Zeit zu geben!
- ✘ Wähle nichts aus.
Du musst die Session manuell beenden.

⑤ Countdown nach dem Schließen des Breakout-Raums

Countdown-Timer einstellen: 10 Sekunden

⑤ **siehe auch 11g – Sessions beenden**

Aktiviert:

Ist ein Countdown aktiviert, haben die TN nach Beenden der Session die Möglichkeit, per Klick eigenständig in den Hauptraum zurück zu kehren. Nach Ablauf des Countdowns werden sie automatisch zurück geschickt.

Tipp: Immer aktivieren, aber die Länge der Arbeitsphase anpassen.

Nicht zu lange wählen! Sonst müssen die anderen TN ggf. warten.

Nicht aktiviert: (nur bei sehr kurzen Murmelrunden zu empfehlen)

Die TN werden nach Ablauf der Zeit ohne Vorwarnung zurück in den Hauptraum geholt. Dies anzukündigen hilft den TN!

Nicht zu verwechseln:

In den Konferenz-Räumen läuft die ganze Zeit ein Countdown mit, der die restliche Zeit angibt. Dieser ist von der Timer Einstellung unabhängig.

Alles eingestellt? Du musst nicht speichern.
Einfach noch einmal auf den Optionen-Button klicken.

Räume umbenennen / löschen / hinzufügen

Umbenennen / löschen

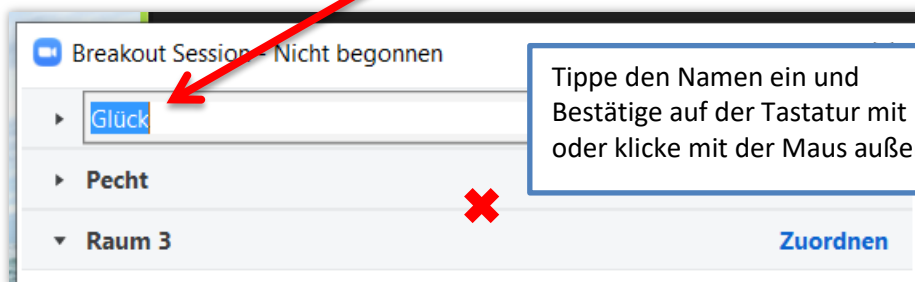
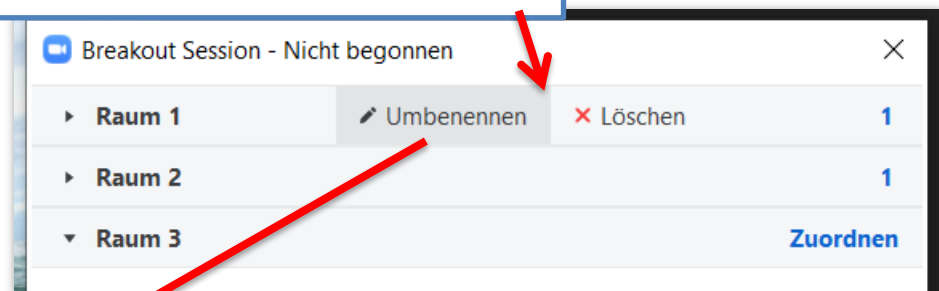
Du musst Räume nicht unbedingt benennen.

Ist aber dann sinnvoll, wenn sich die TN eigenständig Räumen zuordnen sollen.



Bewege den Mauszeiger in die Zeile eines Raums.

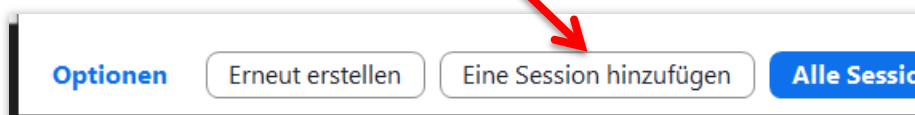
Es erscheint ein Menü mit dem du den Raum Umbenennen oder Löschen kannst.



Tippe den Namen ein und Bestätige auf der Tastatur mit Return (Eingabetaste) oder klicke mit der Maus außerhalb der Zeile.

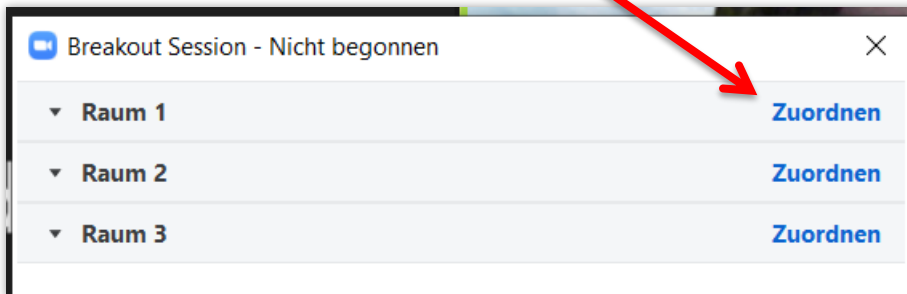
Raum Hinzufügen

Klicke unten im Fenster auf **Eine Session hinzufügen**.

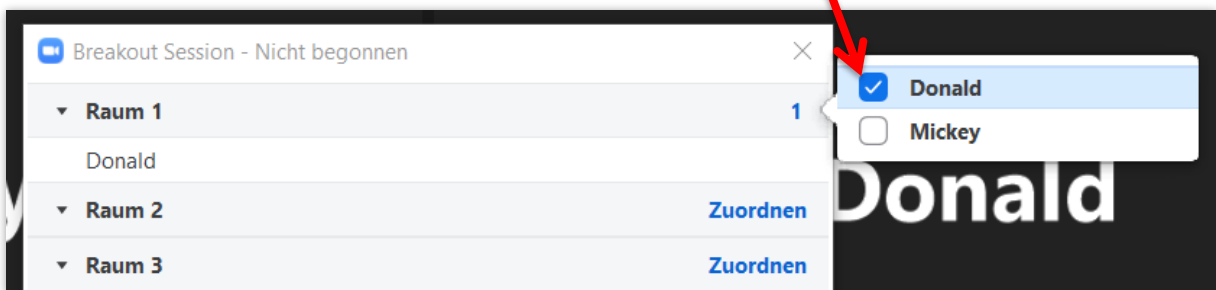


Teilnehmer*innen zuteilen oder automatisch zugeordnete TN verschieben

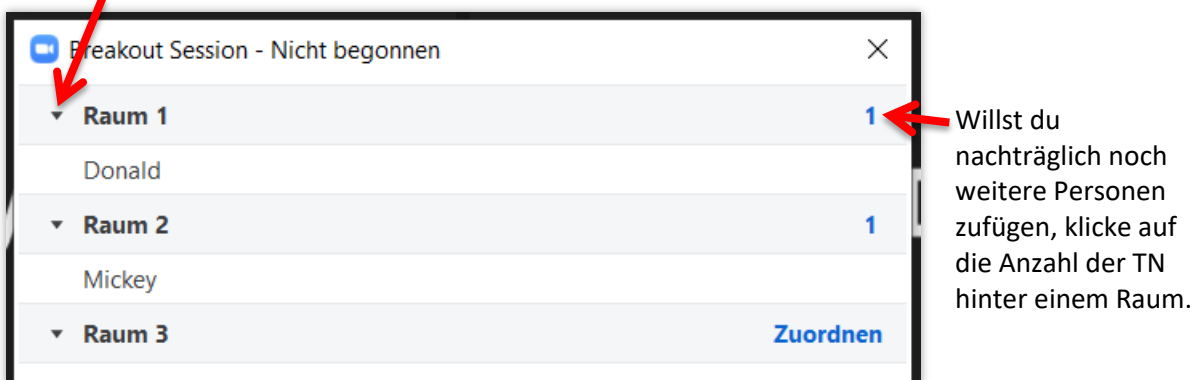
Du kannst die TN auf Räume aufteilen.
Klicke dazu im jeweiligen Raum auf **Zuordnen**:



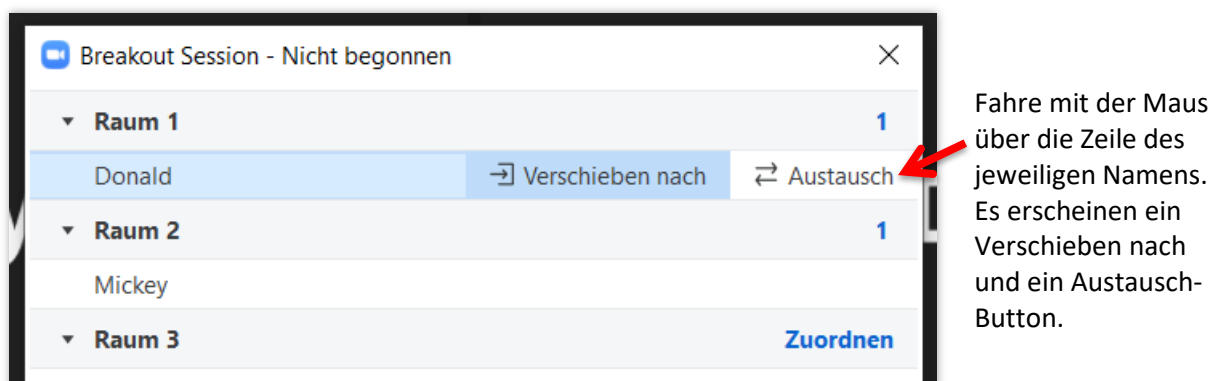
Es wird eine Liste mit allen TN angezeigt. Klicke die Namen an, die du dem Raum zuordnen möchtest.



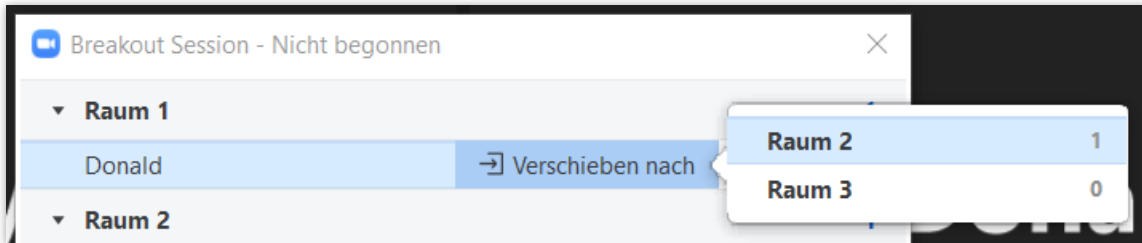
Die zugeordneten Namen erscheinen unter den jeweiligen Räumen, wenn du das Menü des Raums aufklappst.



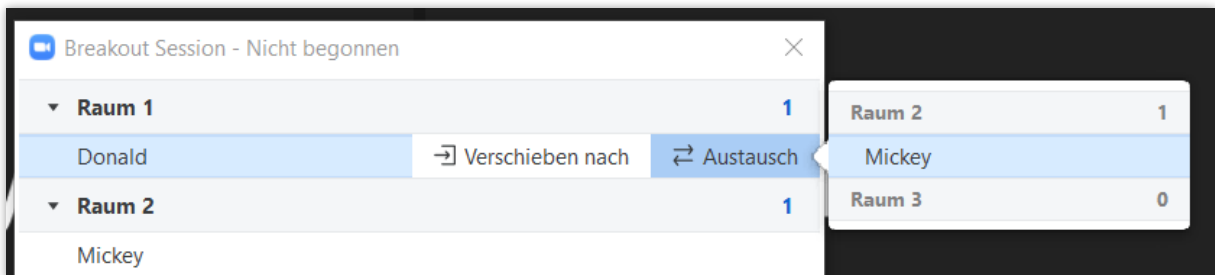
Du kannst einzelne Personen verschieben oder zwei Personen austauschen. Das kann hilfreich sein, wenn du die TN zu Beginn automatisch hast zuordnen lassen, du mit der Zuordnung aber nicht ganz einverstanden bist.



↳ **Verschieben** – Wähle den neuen Raum für die Person aus:

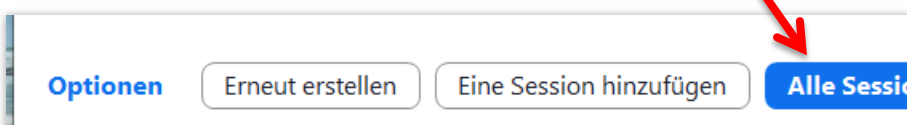


↳ **Austausch** – Wähle die Person aus, mit der du die Person austauschen möchtest.

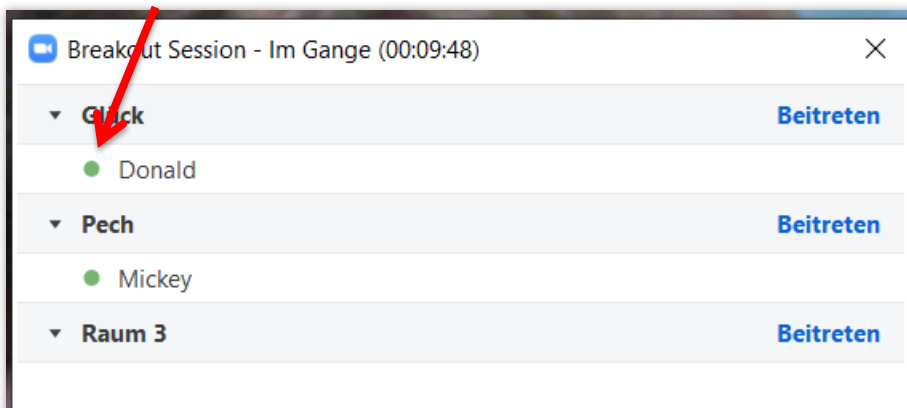


b) Sessions starten - Aus Perspektive des Hosts

Hast du alle Optionen eingestellt und die Personen den Räumen zugeteilt, findest du im Fenster Breakout Session unten rechts einen blauen Button, der oft angeschnitten ist. Klicke darauf, um alle Sessions zu starten. Sollte er gar nicht zu sehen sein, greife mit der Maus die rechte Kante des Fensters und ziehe es größer.



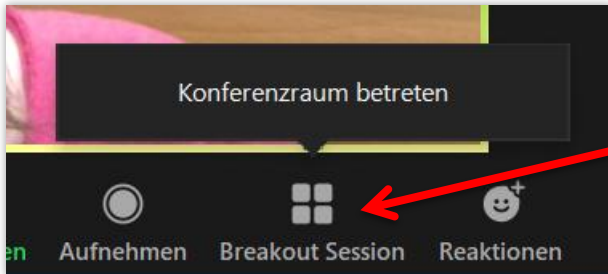
Die TN verlassen nach und nach den Raum. Du bleibst – vermutlich alleine – zurück. Du kannst an den grünen Kreisen vor den Namen erkennen, ob sie sich im Raum befinden.



c) Session startet - Aus Perspektive der TN

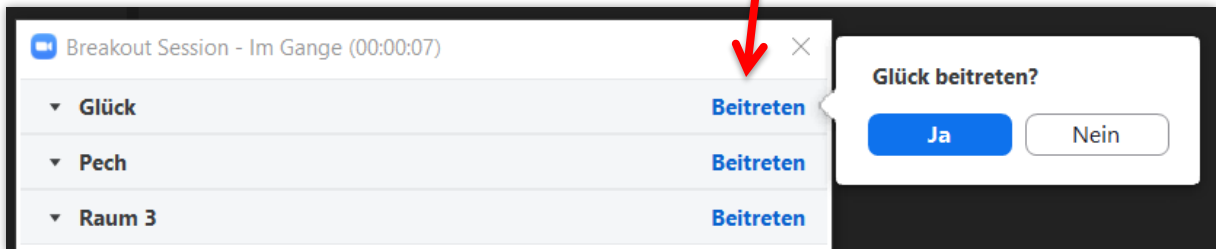
↳ TN dürfen sich selbst einem Raum zuordnen:

Hast du die TN nicht zugeordnet, erscheint bei ihnen der Button *Breakout Session* sowie ein Hinweis: *Konferenzraum betreten*:



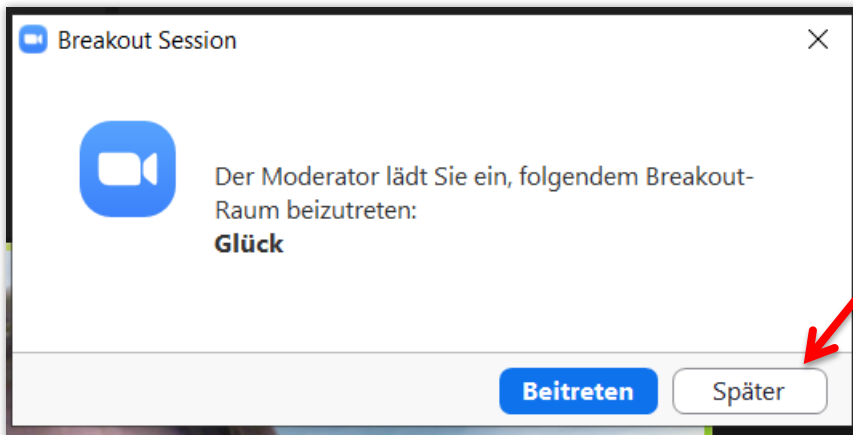
Leite die TN an, auf den Button zu klicken...

... und dem Raum beizutreten, in dem sie arbeiten möchten.



↳ TN wurden Räumen zugewiesen, dürfen aber eigenständig eintreten:

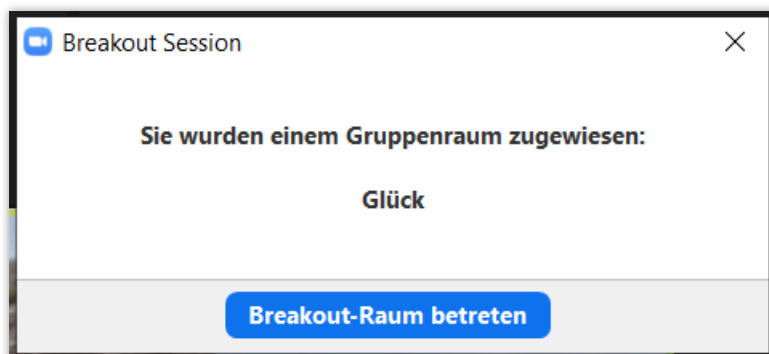
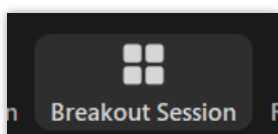
Dieses Fenster sehen TN, sobald du die Session startest:



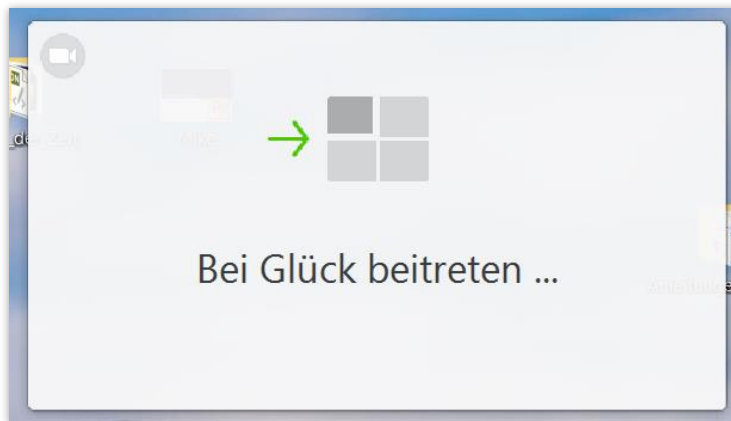
Klicken sie Beitreten an, gelangen sie in den Raum...

...klicken die TN auf später, verbleiben sie zunächst im Hauptraum.

Wollen sie „später“ eintreten, müssen sie im Menü auf den Button Breakout Session klicken und dem Raum beitreten.



↳ TN wurden Räumen zugewiesen und werden automatisch dorthin verschoben:



Das Zoom Fenster schließt sich und in der Mitte des Bildschirms erscheint ein Hinweis. Es dauert einen kleinen Moment und der Gruppenraum öffnet sich.

TN sind dankbar, wenn man sie vorwarnt, dass es kurz so wirkt, als fliegen sie aus dem Meeting.

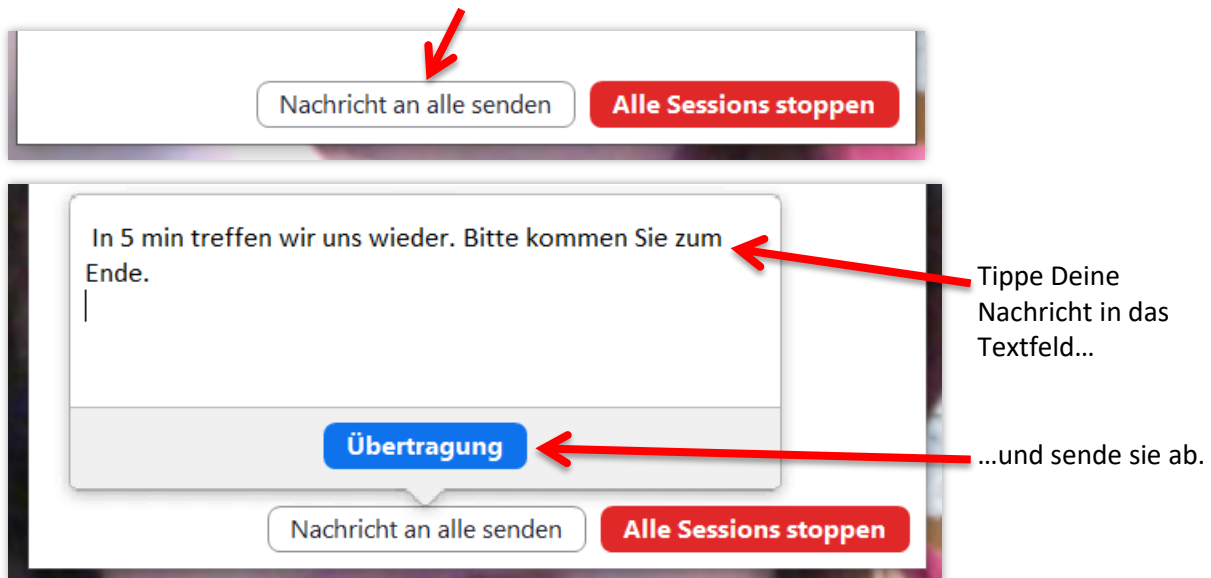
d) Nachricht in die Breakout-Räume schreiben

Bitte beachte: Der Chat funktioniert nur innerhalb eines Breakout Raums. Niemand kann raumübergreifend chatten – auch nicht der Host oder Co-Hosts.

Aber: Der Host kann Nachrichten in die Breakout-Räume schicken.

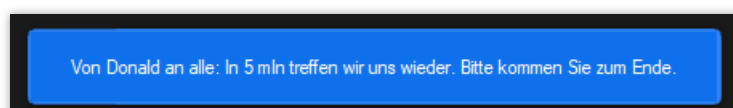
↳ Perspektive Host

Klicke auf Breakout Session, wenn das Fenster noch nicht geöffnet ist. Unten findest du den Button zum Verschicken einer Nachricht.



↳ Perspektive Teilnehmende

In den Räumen wird die Nachricht für einige Zeit eingeblendet. Sie ist allerdings ziemlich klein und nicht sehr augenfreundlich. Halte dich besser kurz und nutze sie nur für wichtige Hinweise.



Beachte auch: Die TN können darauf nicht antworten!

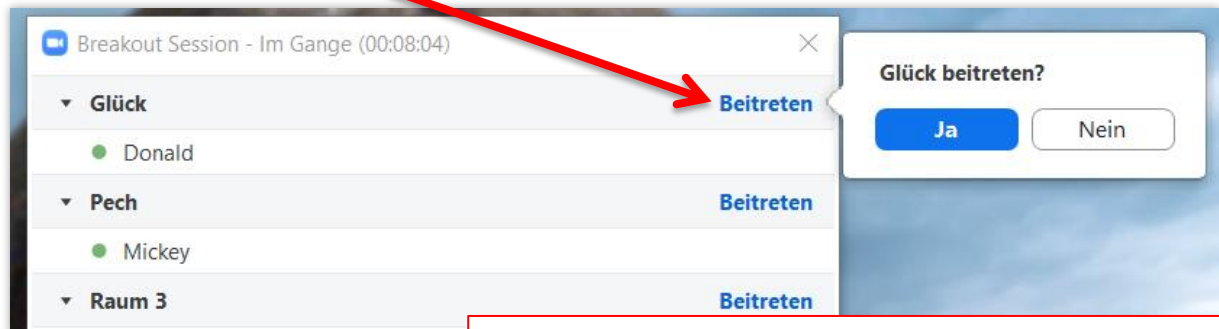
e) Host / Co-Host kann Session Räume betreten

Hosts und auch Co-Host können alle Räume betreten, um den TN z.B. Fragen zu beantworten.

Klicke dazu auf den Button Breakout Session in der Menüleiste – sobald die Session gestartet ist, wird auch den Co-Hosts der Button angezeigt.

Es öffnet sich eine Liste mit allen Räumen inkl. der TN pro Raum.

Klicke auf Beitreten und bestätige anschließend, um in den jeweiligen Raum zu gelangen.



Gut zu wissen

Die TN werden nicht vorgewarnt, wenn du den Raum betrittst. Kündige ggf. vor der Arbeitsphase an, dass du alle Räume nach und nach betreten wirst.

Erfahrungsgemäß stört ein kurzer Besuch nicht. I.d.R. sind die Gruppen so klein, dass du sofort bemerkt wirst.

Lediglich wenn im Raum gerade ein Bildschirm freigegeben ist, solltest du direkt auf dich aufmerksam machen, weil die Blicke dann nicht auf die Kacheln gerichtet sind.

Raum wieder verlassen

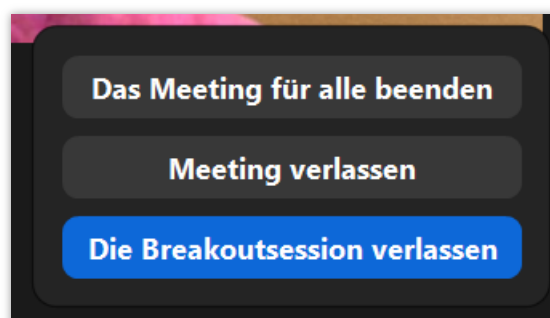
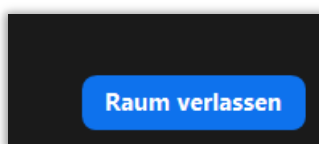
Unten rechts im Zoom Fenster befindet sich der Button Raum verlassen.

Klickst du darauf, hast du leider nicht nur die Wahl, den Raum zu verlassen.

Du kannst auch das komplette Zoom Meeting für alle beenden.

Bleib hier einfach aufmerksam und merke dir: Klicke immer die blauen Button!

Du gelangst wieder zum Haupt-Raum zurück!

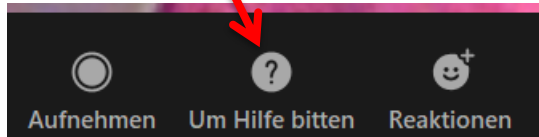


f) Um Hilfe bitten

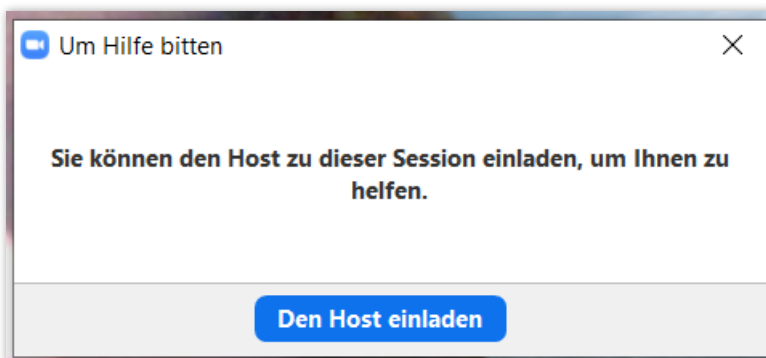
TN können den Host um Hilfe bitten, wenn sie sich in Breakout Räumen befinden:

Aus Perspektive TN

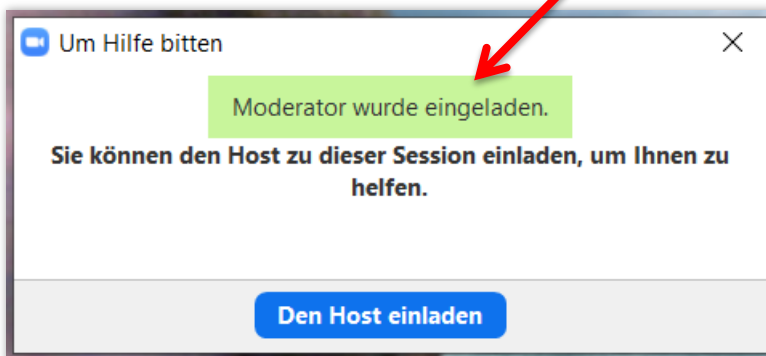
Alle TN (nicht die Co-Hosts!) finden in ihrer Menüleiste den Button *Um Hilfe bitten*.



Über diesen Button können sie den Host einladen...

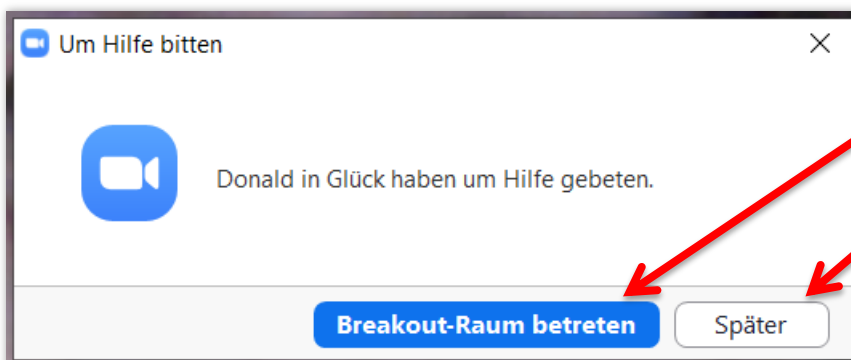


... und erhalten direkt eine Bestätigung, dass der Host die Einladung erhalten hat.



Perspektive Host

Der Host erhält den Hinweis, dass er von der Person Donald im Raum Glück um Hilfe gebeten wurde.



Er kann direkt darauf reagieren und den Raum betreten...

...oder den TN auf *Später* vertrösten, weil er z.B. gerade einer anderen Gruppe hilft.

Wichtig

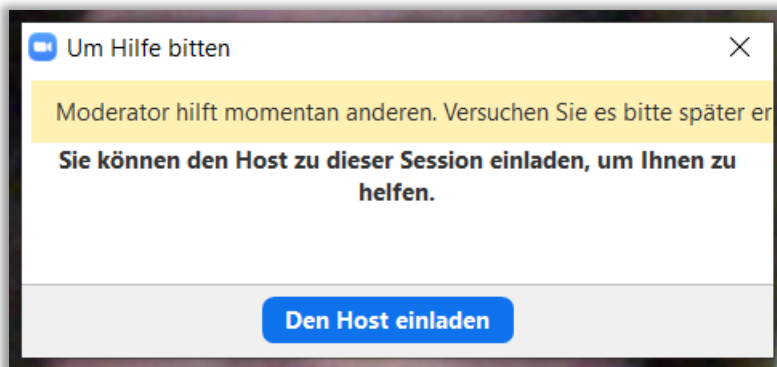
Co-Hosts können bisher weder um Hilfe bitten, noch Hilfe-Rufe empfangen.

Solltet Ihr zu zweit Arbeitsgruppen unterstützen, hilft euch folgendes Vorgehen:

Co-Host bleibt im Hauptraum und wird keiner Session zugeordnet. Ihr verabredet euch, immer wieder in den Hauptraum zurück zu kehren, um euch zu koordinieren, sollten Hilfe-Meldungen kommen. Es können auch externe Kommunikationsmittel für Absprachen genutzt werden.

Perspektive TN

Wird die hilfeschuchende Person getröstet, erhält sie einen Hinweis, dass der Moderator gerade beschäftigt ist und sie es später noch einmal versuchen soll.

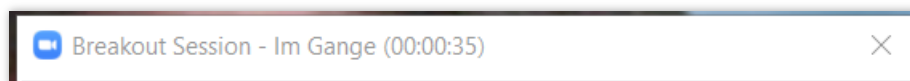
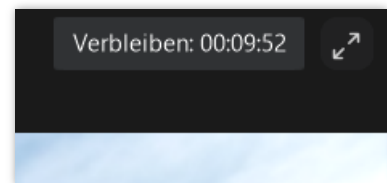


g) Sessions beenden

Dauer der Arbeitsphase war vorher festgelegt (siehe 11a Nr. 4)

Hast du vorher eine Zeit für die Arbeitsphase festgelegt, läuft in allen Breakout-Räumen ein Countdown mit, der die verbliebene Zeit ankündigt.

Im Hauptraum gibt es keinen Countdown, du findest ihn aber in der obersten Zeile des Fensters Breakout Session, das du mit dem entsprechenden Button jederzeit öffnen kannst.



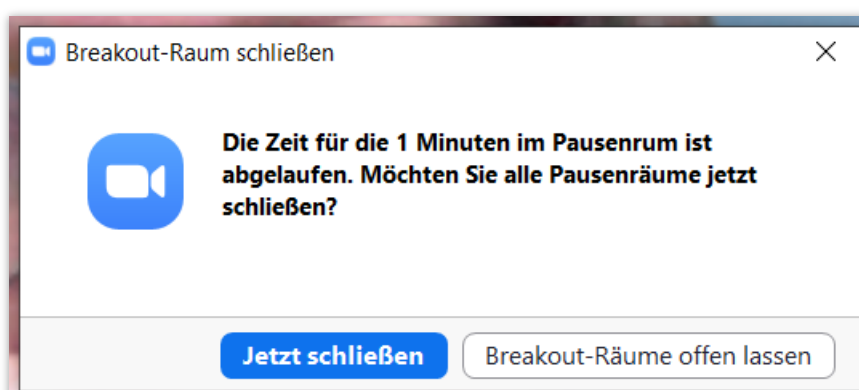
Ist die Zeit abgelaufen, gibt es zwei Möglichkeiten:

a) Du wolltest nicht benachrichtigt werden:

Die Sessions werden automatisch beendet. Du musst nichts tun.

b) Du wolltest benachrichtigt werden:

Du erhältst nach Ablauf der Zeit einen Hinweis. Du kannst die Arbeitsphase beenden oder den TN noch Zeit geben, indem du die Breakout-Räume offen lässt.

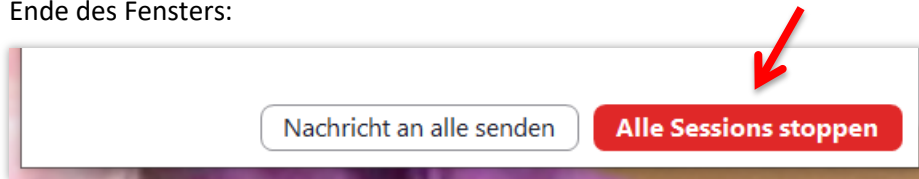


Beachte:

Lässt du die Räume noch offen, gibt es keinen weiteren Countdown oder Hinweis. Du musst die Räume später manuell schließen.

Dauer war nicht festgelegt / Räume manuell schließen (siehe 11a Nr. 4)

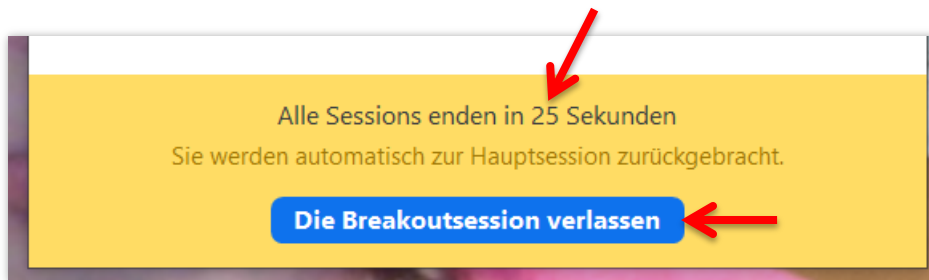
Gehe auf den Button Breakout Session und beende die Session für alle über den roten Button am Ende des Fensters:

**↳ Aus Perspektive der TN****Timer ist eingestellt** (siehe 11a Nr.5)

Sobald die Zeit abgelaufen ist oder du die Session manuell gestoppt hast, bekommen alle TN den entsprechenden Hinweis.

Sie können über den blauen Button eigenständig zum Hauptraum zurückkehren.

Warten sie, werden sie automatisch nach Ablauf der Zeit zurück geschickt – alle anderen müssen auf sie warten.

**Ohne Timer** (siehe 11a Nr.5)

Alle TN werden ohne Vorwarnung in den Hauptraum zurückgeholt.

Das wirkt etwas unangenehm. Besser ist, wenigstens einen kurzen Countdown zu gewähren.

12) Virtuelle Hintergründe / Virtuelle Filter

Du musst ausprobieren, ob du virtuelle Filter und Hintergründe nutzen kannst. Das kann davon abhängig sein, ob du einen Client/ App installiert hast.

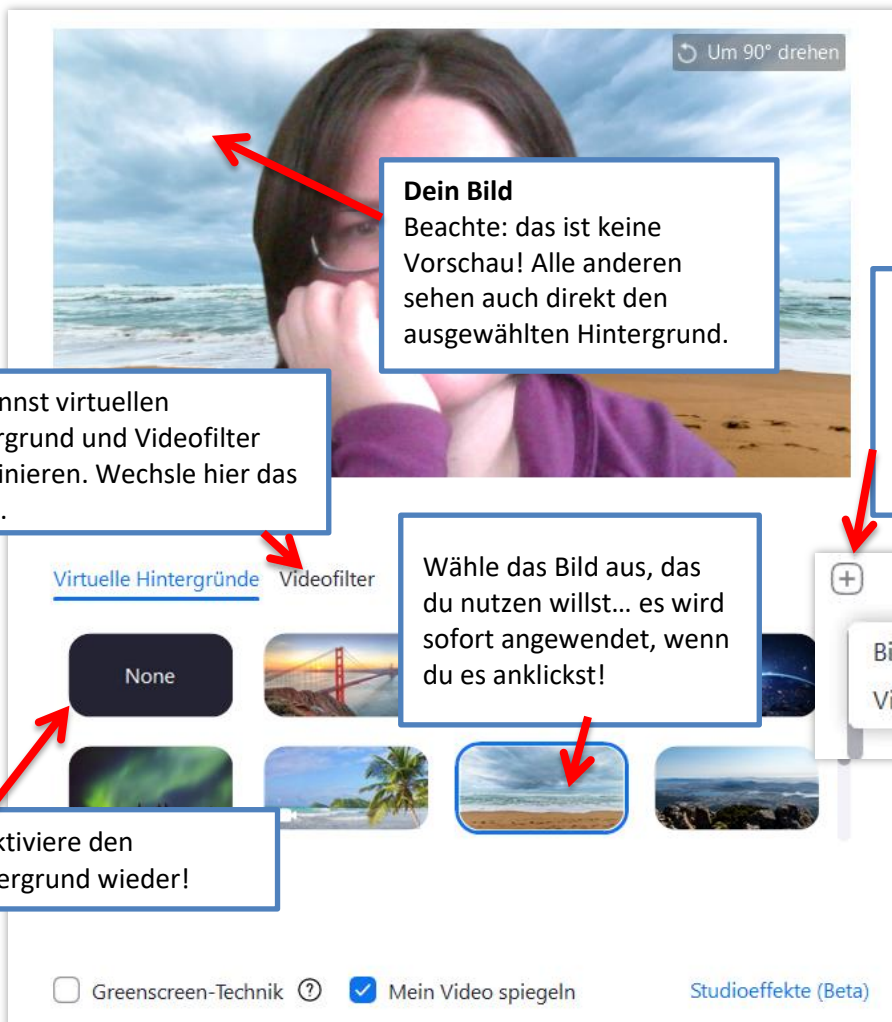
Klicke neben dem Button *Video beenden* auf den Kleinen Pfeil, der nach oben zeigt. Damit öffnest du die Video-Optionen.



Wähle zwischen virtuellem Hintergrund...

...oder Videofilter.

Virtuelle Hintergründe



Du kannst virtuellen Hintergrund und Videofilter kombinieren. Wechsle hier das Menü.

Dein Bild
Beachte: das ist keine Vorschau! Alle anderen sehen auch direkt den ausgewählten Hintergrund.

Lade über das Plus-Zeichen Bilder oder Videos hoch. Bedenke Urheberrechte! Nutze entweder eigene Bilder oder lade dir freie Bilder z.B. über Pixabay runter.

Wähle das Bild aus, das du nutzen willst... es wird sofort angewendet, wenn du es anklickst!

Bild hinzufügen
Video einfügen

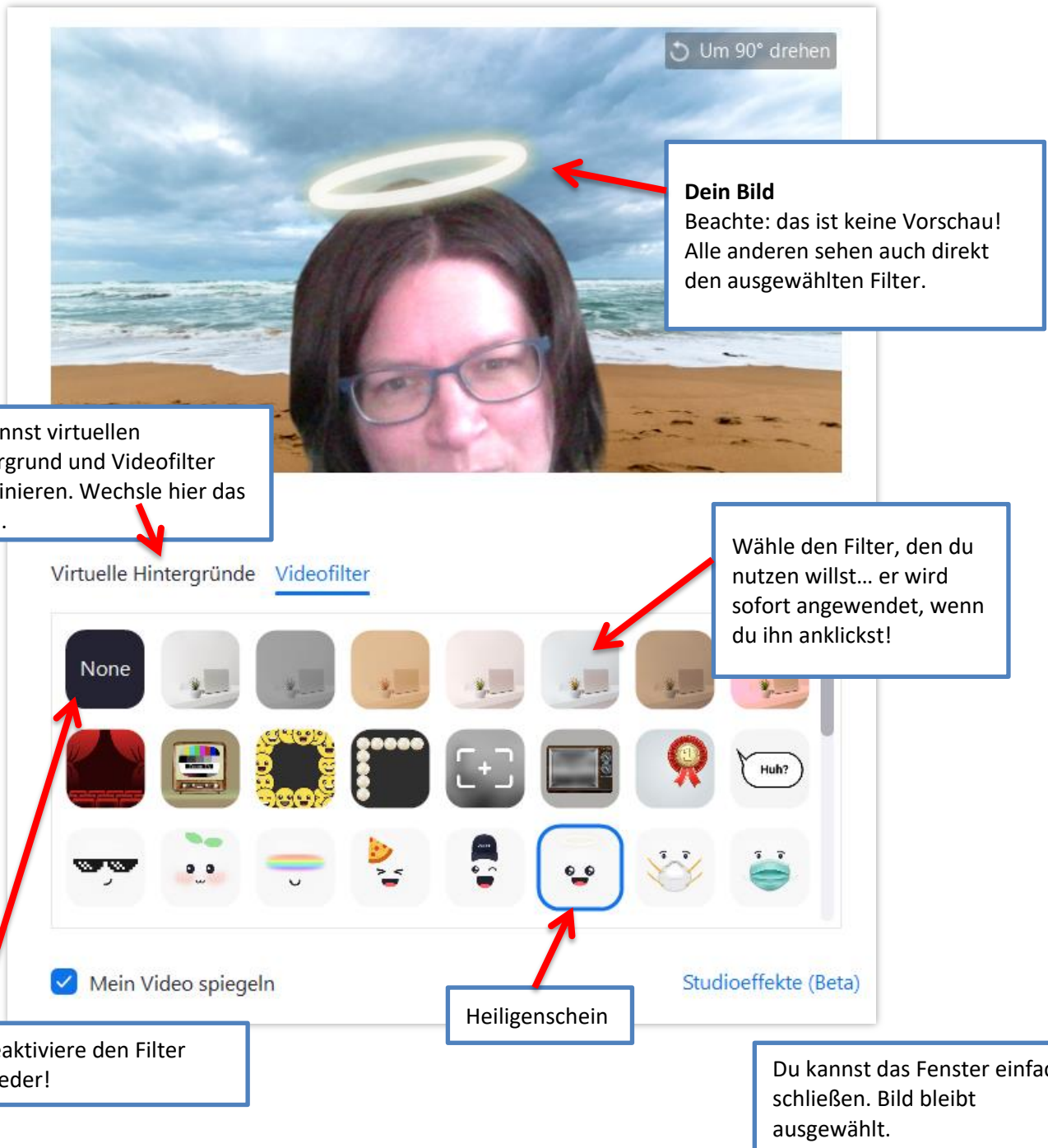
Deaktiviere den Hintergrund wieder!

Du kannst das Fenster einfach schließen. Bild bleibt ausgewählt.

Videofilter

Um Videofilter nutzen zu können, musst du die App von Zoom installiert haben.
Du musst nicht über die App angemeldet sein!

Gehe den Weg wie zu Beginn dieses Kapitels beschrieben.



The screenshot shows the Zoom video filter selection screen. At the top, a preview window shows a woman with a halo filter applied to her head. A red arrow points from a text box to the halo. Below the preview is a grid of filter options. A red arrow points from a text box to the 'Heiligenschein' filter icon. Another red arrow points from a text box to the 'None' filter icon. A third red arrow points from a text box to a filter icon in the top row. At the bottom, there is a checkbox for 'Mein Video spiegeln' and a 'Studioeffekte (Beta)' button.

Um 90° drehen

Dein Bild
Beachte: das ist keine Vorschau!
Alle anderen sehen auch direkt den ausgewählten Filter.

Du kannst virtuellen Hintergrund und Videofilter kombinieren. Wechsle hier das Menü.

Wähle den Filter, den du nutzen willst... er wird sofort angewendet, wenn du ihn anklickst!

None

Heiligenschein

Mein Video spiegeln

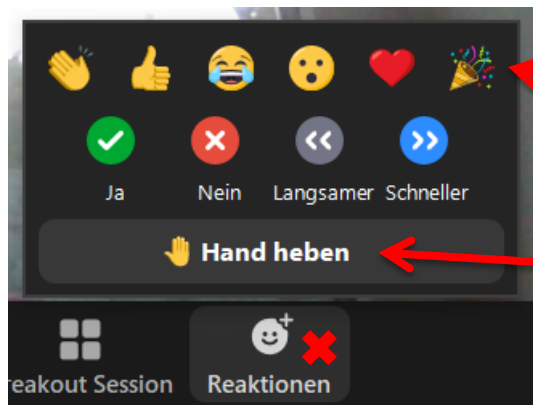
Studioeffekte (Beta)

Deaktiviere den Filter wieder!

Du kannst das Fenster einfach schließen. Bild bleibt ausgewählt.

13) Reaktionen - Moderationstools

Unter dem Button Reaktionen befinden sich eine Vielzahl von nützlichen Moderationstools.



Emojis

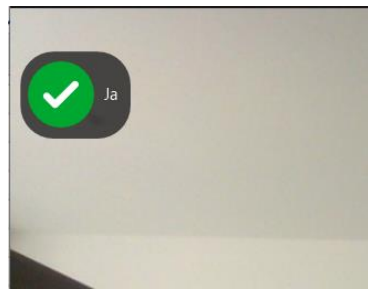
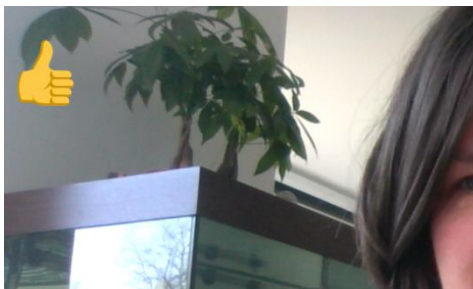
Kleine Feedback-Symbole, die auflockern, aber auch methodisch genutzt werden können.

Hand heben

Eine Meldefunktion, die zur Moderation nützlich sein kann.

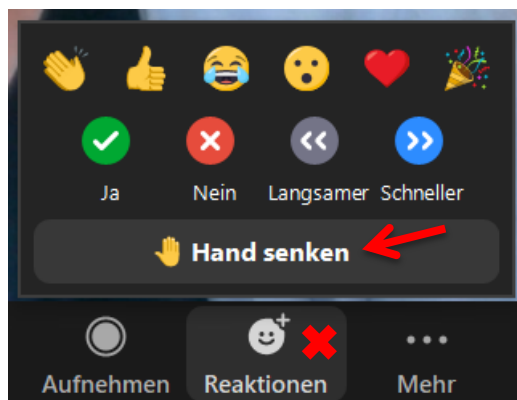
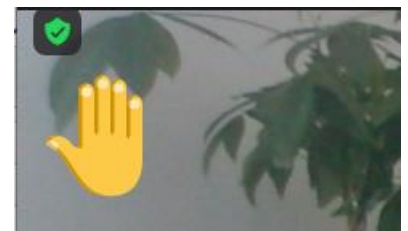
Emojis

Klickt eine Person ein Emoji an, erscheint das Symbol in der linken oberen Ecke des jeweiligen Bildes. Nach einem kurzen Moment verschwindet das Emoji wieder von allein.



Hand heben

Hebt eine Person die Hand, meldet sie sich. In der linken oberen Ecke ihrer Kachel erscheint die erhobene Hand. Außerdem rutscht ihre Hand an erster Stelle aller Kacheln. Bzw. an zweite, dritte, vierte Stelle, wenn sich bereits andere Personen gemeldet haben.



Die Hand bleibt so lange gehoben, bis die Person sie wieder über Reaktionen senkt.

Host und Co-Host können über die Teilnehmerliste ebenfalls sehen, wer sich meldet und die Hand einer Person senken. Einfach mit der Maus über den Namen fahren und der Button erscheint.

