


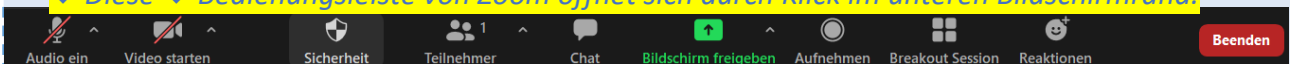


Kleine Zoom-Etikette und Anleitung

1. Essentials / Zusammenfassung

Voraussetzung sind funktionierende Webcam und Mikrofon (oft im Notebook, Tablet oder Handy vorhanden). Die Kamera in Augenhöhe zeigt den Oberkörper, das Mikrofon ist auf den Mund ausgerichtet. Beleuchtung von vorne. Vorher entsprechend testen und einstellen! Zur Auswahl von Mikrofon, Lautsprechen und Kamera unten links in der Zoom-Menüleiste auf die Haken  der „Ausklapp“ (=Pulldown)-Menüs klicken (neben  Mikro- u.  Kamerasymbol):

↓ Diese ↓ Bedienungselemente von Zoom öffnet sich durch Klick im unteren Bildschirmrand.




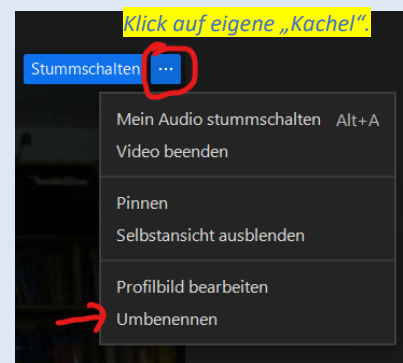
Für eine **stabile Internetverbindung** ist Kabel meist besser als W-Lan, bei Störungen können Neueinwählen oder Browserwechsel helfen, ggf. Videoübertragung beenden, andere Internetgeräte aus und nur Audio ein.

Teilnahme: Für die Teilnahme an einem Zoom-Meeting entweder in der Zoom-App (Download über: <https://zoom.us>) die in der Einladung mitgeteilte Meeting-ID (+ ggf. Kenncode) eingeben oder auf den Einladungslink klicken. Ein eigener Zoom-Account ist dafür nicht notwendig.


Störungen (Telefon usw.) **vermeiden** und rechtzeitig einwählen. Vertraulichkeit sichern.

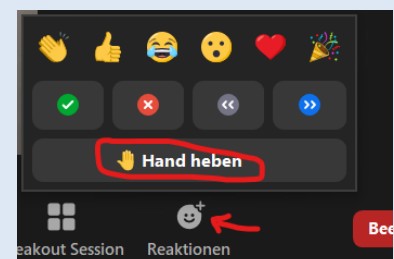
Immer **mit richtigem Namen anmelden** (Vor- und Nachname), beziehungsweise sich „umbenennen“. →


Grundsätzlich Stummschalten: Wer gerade nicht spricht, schaltet sein Mikrofon im „Ausklapp“-Menü unten links auf stumm. 




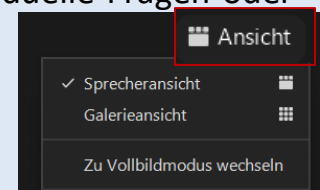
Wer sich für **Wortbeiträge mit „Hand heben“** meldet (im Untermenü: „Reaktionen“ →), rückt in der Reihenfolge der Teilnehmerliste nach oben. (Danach Hand wieder senken und stumm schalten!)



Im Fenster „**Teilnehmer**“  ordnet Zoom die Teilnehmenden alphabetisch nach Vornamen.



Der **Chat**  kann für persönlichen Nachrichten und individuelle Fragen oder Infos an alle genutzt werden (optional auch um Dateien hochzuladen oder für Links).

Ansicht: Je nach Gruppengröße und Sitzungsstil empfiehlt sich ein Wechsel zwischen *Galerie-* und *Sprecheransicht* (dafür oben rechts  auf „Ansicht“ klicken). Die Ansichten, Chat- und Teilnehmerfenster lassen sich verändern, bewegen oder „anpinnen“ (rechter Mausklick).



Die Tastenkombi.:   hilft zur Übersicht über alle geöffneten Windows-Fenster.)
Einfache Erklärungen: www.ekd.de/tipps-und-tricks-fur-video-konferenzen-54134.htm

INHALT

für Teilnehmende:

1. Essentials / Zusammenfassung.....	1
2. Technische Voraussetzungen / Installation	3
<i>Einstellungen in Zoom:</i>	3
<i>Regelmäßige Updates:</i>	4
3. Vorbereitung.....	4
<i>Umgebung geeignet einrichten:</i>	4
4. Während der Videokonferenz / Teilnahme	5
<i>Wortbeiträge:</i>	5
<i>Teilnehmerliste und Chatfunktion:</i>	6
<i>Ansicht:</i>	6
<i>Störungen:</i>	6

für Einladende (Hosts):

5. Breakout-Sessions (Arbeit in Kleingruppen)	7
7. Hosting / Sicherheit / Moderation	8
<i>Einladung:</i>	9
<i>Moderation und Gestaltung:</i>	10
<i>Zeit- und Pausenmanagement:</i>	10
<i>Umfragen und Abstimmungen:</i>	11
<i>Plenumsdiskussionen:</i>	12
<i>Bildschirm freigeben:</i>	12
8. Präsentationen.....	12

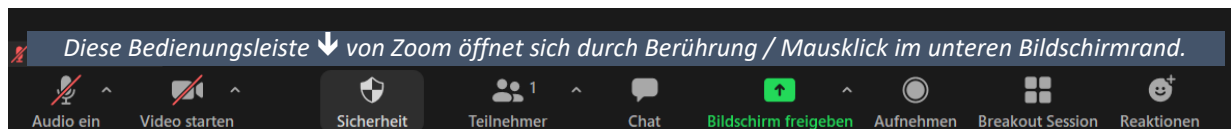
Diese interne Zusammenstellung von Hinweisen zum Umgang mit Videokonferenzen (hier: Zoom) soll Teilnehmenden wie Einladenden helfen, ungestörte und konstruktive Sitzungen miteinander zu gestalten. Sie erhebt weder Anspruch auf Vollständigkeit noch auf Fehlerfreiheit. Unter diesem Vorbehalt darf sie auch weitergegeben jedoch nicht veröffentlicht werden. Zum schnellen Überblick für die Zoom-Teilnahme dient die erste Seite. Ansonsten sei auch auf die Supportfunktionen im Programm verwiesen.

2. Technische Voraussetzungen / Installation

Funktionierende Webcam und Mikrofon (oft im Notebook / Tablet eingebaut): Vorher in Zoom entsprechend testen und ausrichten (Kamera zu nah oder von unten ist meist unvorteilhaft)! Bei schlechteren Kameras kann die Bildübertragung langsamer als der Ton sein, was zumindest bei längeren Wortbeiträgen sehr irritierend ist.

Einstellungen in Zoom:

Ein häufiger Grund für Probleme ist die falsche **Auswahl von Mikrofon, Kamera und Lautsprechern** in den entsprechenden Pulldown-Menüs von Zoom. Dort muss eingestellt werden, welche internen oder externen Geräte Zoom nutzen soll. Diese Menüs öffnen sich, wenn man mit der Maus auf dem Zoom-Bildschirm nach unten fährt. Es öffnet sich dann die **Bedienungsleiste von Zoom**.



- ☞ Wer mit dem **Mobile-Phone** teilnimmt, findet diese Untermenüs ebenfalls in der unteren Leiste bei den drei Punkten rechts unter „Mehr“.
- ☞ In der Zoom-Menüleiste links neben „Audio ein / stumm schalten“ und dem Mikrofonsymbol befindet sich ein „Haken“ (sog. Zirkumflex \wedge) für das Pull-down-Menü zur Auswahl von **Mikrofon und Lautsprechern**. In der unteren Menüleiste neben „Video starten / beenden“ befindet sich das \wedge Menü der zur **Kameraauswahl**. Deren Funktion lässt sich in Zoom auch problemlos vor einer Sitzung testen.
- ☞ Dort lässt sich auch ein **virtueller Hintergrund** auswählen oder hochladen: Klicken Sie auf den Zirkumflex \wedge und anschließend auf „virtuellen Hintergrund auswählen“. Eine gute Videoübertragungsrate und ein nicht zu farbiger Raumhintergrund sind dafür allerdings Voraussetzung. Aber Vorsicht: Unpassend gewählte Hintergründe stören.

[Für eigene Hintergründe in „Videoeinstellungen“ im Untermenü „Hintergrund & Filter“ neben dem Vorschauenfenster „Virtuelle Hintergründe“ auf das kleine „+“ klicken und „Bild oder Video hochladen“.]

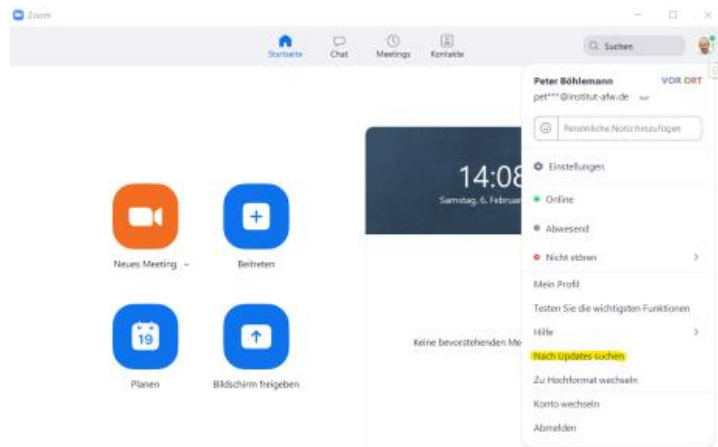
Ausrichtung: Wichtig ist auch der von der Videokamera gezeigte **Bildausschnitt!** Kopf und Haare sollten nicht angeschnitten sein, das wäre viel zu nah an der Kamera. Ideal ist ein Ausschnitt bis etwa zur Brust. Die Kamera sollte so platziert werden, dass sie einem wirklich in die Augen schaut (wenn nötig Bücher unter den Laptop legen). Das Mikrofon sollte auf den Mund ausgerichtet sein und vor (versehentlichen) Berührungen geschützt.

Stabile Internetverbindung (Kabel ist meist besser als W-Lan). Bei wackeliger Verbindung neu einwählen, evtl. Browser wechseln (Firefox, Chrome) und ggf. auf Videoübertragung verzichten.

Regelmäßige Updates:

Wer zu Zoom-Meetings einlädt oder auch nur häufig teilnimmt, sollte immer auf dem neuesten Stand der Software sein.

☞ Anwendung starten, auf das eigene Profilbild oder den Pfeil neben dem eigenen Namen klicken und im Pull-down-Menü nach Updates suchen (wenn nicht schon „automatische Updates“ eingestellt sind); sonst Download unter: <https://zoom.us/support/download>.



3. Vorbereitung

Für die Teilnahme an einem Zoom-Meeting erhalten Sie vom Moderator / Host entweder eine Besprechungs-ID oder einen direkten Link zur Software. Ein eigener Zoom-Account ist nicht notwendig, wenn Sie an einem Zoom Meeting teilnehmen wollen. Sie benötigen nur die installierte Software oder die App auf dem Smartphone oder PC. Auch eine telefonische Teilnahme ist möglich. Für eine Installation von Zoom klicken Sie unter <https://zoom.us> auf **Download** (S.u. „Regelmäßiges Update“ S.7).

Umgebung geeignet einrichten:

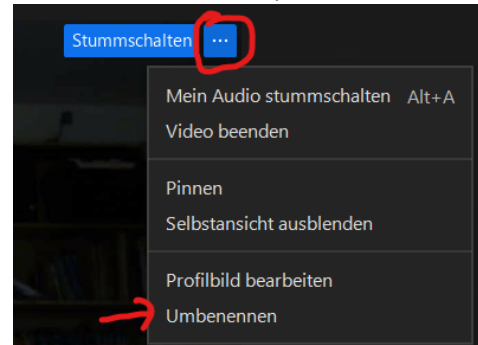
- Ablenkungen ausschalten wie Telefon oder Windows-Systemtöne
[Bei Windows 10 in den Einstellungen unter „Personalisierung/Designs/Sounds“. Dort setzt man den Eintrag unter Soundschema einfach auf „Keine Sounds“.]
- Vertraulichkeit und Störungsfreiheit sichern.
- Neutralen Hintergrund wählen und für gute **Beleuchtung** sorgen (nicht von hinten). Gesicht von vorne und oben beleuchten (kein Gegenlicht).
- Getränk bereitstellen (nicht auf den Schreibtisch).

4. Während der Videokonferenz / Teilnahme

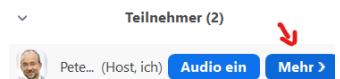
Frühzeitig einloggen; Kamera einschalten, freundlich in die Runde grüßen und anschließend sich stumm schalten. Wer dennoch zu spät ist, sollte sich stumm und ohne Erklärungen dazuschalten. Die Kamera auszuschalten wirkt unpersönlich und unhöflich, ist bei großen Konferenzen aber möglich und kann sogar geboten sein, um eine überlastete Leitung zu stabilisieren.

Bitte immer **mit richtigem Namen anmelden** (Vor- und Nachname). Das vermeidet peinliches Nachfragen und trägt zum Schutz vor ungebetenen Gästen bei.

☞ Dieses „**Umbenennen**“ lässt sich durch einen einfachen Klick auf die drei blauen Punkte in der eigenen Kachel und anschließend auf „Umbenennen“ oder auf den Befehl „mehr ...“ beim eigenen Namen im Teilnehmerfenster machen.



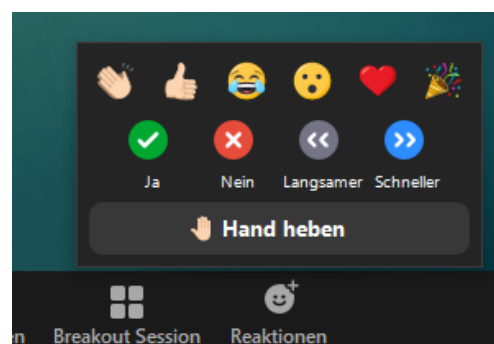
☞ Ein persönliches (**Hintergrund-)Bild** kann im eigenen Zoom-Account in den Einstellungen unter „Persönlich / Profil“ hochgeladen oder während der Sitzung im Teilnehmerfenster mit Klick auf den eigenen Namen geändert oder hochgeladen werden (auf „mehr“ klicken und „Profilbild bearbeiten“ und „ändern“). Ein künstlicher Videohintergrund ergibt oft eine deutlich schlechtere Bildqualität!



Stummschalten: Grundsätzlich gilt bei Videokonferenzen: Wer gerade nicht spricht, schaltet sein Mikrofon auf stumm. Ansonsten gibt es zu viele Störgeräusche oder Rückkoppelungen. Bei kleinen Gruppen (bis zu 6 TN) kann natürlich einvernehmlich von dieser Regelung abgewichen werden.

Wortbeiträge:

Wer sich zu einem Wortbeitrag meldet (neuerdings im Untermenü „Reaktionen“) mit „**Hand heben**“ rückt in der Reihenfolge der Teilnehmerliste nach oben. Der Host weiß also immer, in welcher Reihenfolge Wortmeldungen vorliegen. Bitte eigene Beiträge so kurz wie möglich und so umfangreich wie nötig gestalten und darauf achten, klar und deutlich zu sprechen! Die Hand erst *nach* dem Redebeitrag herunternehmen, dann bleibt das Bild der sprechenden Person links oben eingeblendet; ansonsten springt es, und das ist für die Zusehenden irritierend.



Wenn jemand anderes spricht, bitte **Blickkontakt** halten, indem man in die Kamera schaut (nicht auf die *Kachel* der oder des Sprechenden).

Teilnehmerliste und Chatfunktion:

- Der **Chat** kann für individuelle Fragen und Infos genutzt werden, hier lassen sich auch Dateien hochladen und teilen. Die entsprechenden Chatfunktionen sollten allerdings vom Host vorher eingestellt sein: Unter „erweiterten Einstellungen“ / „in Meeting (Grundlagen)“.
 - Im Untermenü „**Teilnehmer**“ ordnet Zoom die Teilnehmenden in alphabetischer Reihenfolge nach Vornamen. Wortmeldungen werden dort ebenfalls angezeigt.
- ☞ Sowohl Chat als auch Teilnehmerliste können als separate Fenster „ausgeklappt“ (Mausklick im Teilnehmer- oder Chatfenster oben auf Zirkumflex^[^]) und auch wieder „mit dem Meetingfenster verbunden“ werden (Klick auf die 3 blau umrahmten Punkte unten rechts). Das „Ausklappen“ bietet sich vor allem bei der Verwendung von mehreren Monitoren an.

Ansicht:



Je nach Gruppengröße und Sitzungsstil empfiehlt sich ein Wechsel zwischen Galerie- und Sprecheransicht (dafür oben rechts auf „Ansicht“ klicken). Bei Teilnahme über Handy für einen Wechsel der Ansicht einfach das Fenster weiterwischen. Man kann (mit rechten Mausklick) Kacheln auch fest-„pinnen“, so dass sie nicht verrutschen. Für Teilnehmende kann es zum Beispiel hilfreich sein, den Moderator immer in einer Ecke zu fixieren.

Störungen:

Egal, welche technischen Pannen oder Störungen passieren, bleiben Sie ruhig! Manchmal reicht es, sich neu einzuwählen und in Ruhe die richtigen Einstellungen (Mikrofon, Kamera, Lautsprecher) vorzunehmen. Das Wiederholen von Sätzen wie „Bei mir geht es nicht! / Ich höre euch nicht!“ stört, aber auch Sätze der Moderierenden wie „Ich gebe jetzt den Bildschirm frei.“ sind in der Regel überflüssig. Technischer Support im Plenum kostet (zu) viel Zeit und behindert den Ablauf. Wenn Sie **Unterstützung** benötigen, wenden Sie sich per Chat an den Co-Host. Einzelberatung sollte allerdings in die Pausen verschoben werden.

☞ **Bei schlechter Verbindung:**

- Video deaktivieren
- per Kabel den Computer verbinden anstatt per WLAN
- überflüssige Geräte aus dem WLAN verbannen

☞ **Wenn das Zoom-Fenster plötzlich „verschwindet“**, weil man vielleicht gerade ein anderes Fenster geöffnet hat, ist die Tastenkombination „WINDOWS-Taste + TAB“ =   sehr hilfreich, weil dann alle geöffneten Fenster zu sehen sind und sich das Zoom-Fenster so leicht wiederfindet.

5. Breakout-Sessions (Arbeit in Kleingruppen)

Die Einteilung von Breakout-Sessions (Konferenzräumen) können vom Host über das Programm oder mittlerweile auch von den Teilnehmenden selbst vorgenommen werden. Sie oder er wird auch nicht automatisch einem Breakout-Room zugewiesen, sondern kann die Räume wechseln. Gut funktionieren Breakouts mit kleinen Gruppen von 4-6 Personen. Hilfreich sind klare Frage-/ Aufgabenstellungen (über den Chat).

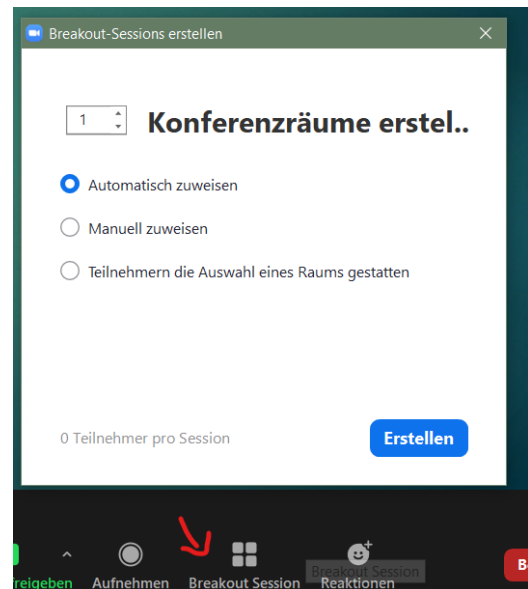
☞ **Gruppeneinteilung:** Über die Funktion BREAKOUT-SESSIONS in der unteren Menüleiste können sich die Anzahl der Kleingruppen und die Länge der Session bestimmt werden. Die Teilnehmenden lassen sich automatisch verteilen (angebracht in Großgruppen) oder manuell sortieren (z.B. für Neigungsgruppen).

☞ Damit eine manuelle Zuordnung schnell geschehen kann, kann sich jede oder jeder Teilnehmende einem der zuvor vorgestellten und durchnummerierten Gruppenräumen zuordnen lassen, indem sie oder sich umbenennt und dabei vor den eigenen Namen die Nummer des Gruppenraums setzt. Der Moderator kann dann alle 1er, 2er ... schnell verschieben. Alternativ kann jeder auch selbst wechseln.

☞ Die **Rückkehr** aus einem Gruppenraum ins Plenum wird durch einen Timer angezeigt, der herunterzählt, wann es ins Plenum zurückgeht. Standardmäßig ist der auf „1 Minute“ Rückkehrzeit eingestellt. Dieser Wert kann bei der Erstellung der Gruppenräume unter „Optionen“ beispielsweise auf „10 Sek“ verkürzt werden.

Wenn eine **Aufzeichnung** gewünscht ist, müssen die Teilnehmenden informiert werden und einverstanden sein.

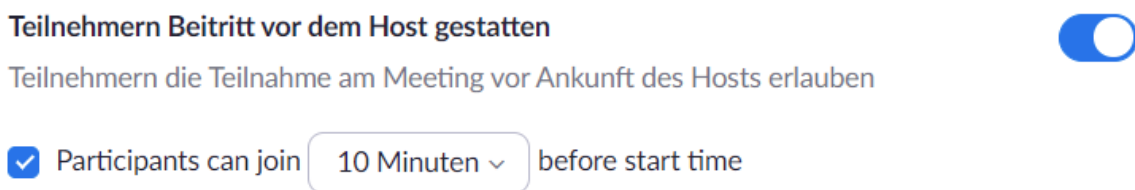
☞ Aufnahmen lassen sich auf dem eigenen PC oder in der Cloud speichern. Sie werden nach einer bestimmten Zeit wieder gelöscht. Zoom informiert über die drohende Löschung aus der Cloud lange im Voraus, so dass man die Videos, die man behalten möchte, anderswo sichern kann.



7. Hosting / Sicherheit / Moderation



In jeder Videokonferenz sollten die oder der **Host** und zur Unterstützung **Co-Host** als Gastgeber, Sitzungsleitung und zur Moderation festgelegt werden. Sie laden ein und erlauben (wenn ein Warteraum eingestellt ist) den Zutritt. Eine Aufgabenteilung ist sinnvoll: Während die oder der Host moderiert kann der Co-Host beispielsweise den Chat und den Warteraum im Blick behalten und ggf. technischen Support leisten (Telefonnummer vorher angeben).

Bei längeren Zoom-Konferenzen kann es sich zur **formlosen Kommunikation** anbieten, vor dem Meeting keinen Warteraum einzurichten, sondern den Teilnehmern auch vor dem Host den Zutritt zu eröffnen (unter den erweiterten Einstellungen / „In Meeting planen (Grundlagen)“):



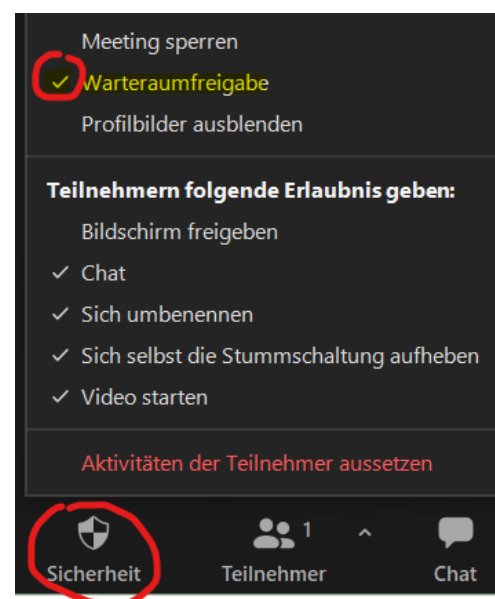
Sicherheit:

Wenn die oder der Host die Sitzung verlässt, wird die Sitzung für alle geschlossen, beziehungsweise kann diese nur weitergehen, wenn die Hostfunktion auf einen Bleibenden übertragen wird.

Zoom bietet viele Einstellungsmöglichkeiten, zu denen man beispielsweise in der Zoom-App über einen Klick auf das Zahnrad  unter dem eigenen Namen oben rechts kommt, dann auf [Mehr Einstellungen ansehen](#) , und es öffnet sich das Zoom-Programm-Fenster, indem sich zahlreiche Optionen einstellen lassen. Im Folgenden dafür ein paar wichtige Beispiele:

In den erweiterten Einstellungen unter „Sicherheit“ lässt sich die Einrichtung eines „**Warterraums**“ vor dem Meeting einstellen. Dort müssen die Teilnehmenden dann warten, bis die oder der (Co-)Host sie in die Sitzung eintreten lässt. Während der Sitzung kann eine solche „Warterraumfreigabe“ auch über die Option „Sicherheit“ im Zoom-Menü eingestellt werden.

Wenn alle erwartenden Teilnehmenden anwesend sind, lässt sich dort auch das „**Meeting sperren**“, um ungebetene Gäste zu vermeiden.



Ebenfalls unter „Sicherheit“ sollte unter anderem die Option **„Bildschirm freigeben“** für die Teilnehmenden nur dann gewählt werden, wenn kein Missbrauch zu befürchten ist.

Versehen Sie Ihr Meeting mit einem **Passwort** und niemand kann ohne Passwort-Kennntnis Ihrem Gespräch beitreten. Kündigen Sie Zoom-Meetings nicht öffentlich an.

Einladung:

Für die *schnelle* Teilnahmemöglichkeit an einer Sitzung empfiehlt sich, im Menü **„Ein Meeting / Besprechung planen“** die voreingestellte Option **„Einbetten des Kenncodes in den Einladungslink für die Teilnahme mit einem Klick“**, für eine höhere Sicherheit gegebenenfalls auch noch die nicht voreingestellte weitere Option **„Nur berechnigte Benutzer können an Meetings teilnehmen“**:

zoom LÖSUNGEN ▾ PLÄNE UND PREISE AN VERTRIEB WENDEN EIN MEETING PLANEN EINEM MEETING BEI

Sicherheit

- Besprechung planen
- In Meeting (Grundlagen)
- In Meeting (Erweitert)
- E-Mail-Benachrichtigung
- Sonstiges

Einbetten des Kenncodes in den Einladungslink für die Teilnahme mit einem Klick

Meeting-Kenncode wird verschlüsselt und in den Einladungslink eingefügt, so dass die Teilnehmer mit nur einem Klick teilnehmen können, ohne den Kenncode eingeben zu müssen.

Nur berechnigte Benutzer können an Meetings teilnehmen

Die Teilnehmer müssen sich vor dem Meeting identifizieren, die Hosts können eine der Erkennungsmethoden wählen, wenn sie ein Meeting anberaumen. [Mehr erfahren](#)

Einladungslink, Kenncode und – wenn gewünscht – auch eine telefonische Einwahlmöglichkeit sollten rechtzeitig vor dem Meeting verschickt worden sein.

☞ Wenn in den Einstellungen die **automatische Verknüpfung mit elektronischen Kalendern** wie in Outlook. eingestellt ist, wird ein Kalendereintrag mit dem Zoomlink erzeugt. (Dafür muss selbstverständlich in den Kontoeinstellungen die richtige Zeitzone eingestellt sein.) Es können auch leicht weitere Teilnehmende mit derselben Kalenderfunktion eingeladen werden.

Die Planung eines Meetings geschieht im Programmfenster von Zoom über „Meine Meetings / ein Meeting planen“ oder über die App durch Klick auf die Kachel „Planen“.

Hier können Optionen wie die Einrichtung eines „Warterraums“ oder die Audio-Teilnahme über Telefon ausgewählt werden (dann aber

Meeting planen

Meeting planen

Ihre Termineinstellungen wurden von Ihrem Zoom-Webportal synchronisiert. [Standardeinstellungen ändern](#)

Thema
Zoom Meeting von Peter Böhlma

Start: Sa Februar 13, 2021 20:00

Dauer: 1 Stunde 0 Minute

Wiederkehrendes Meeting Zeitzone: Berl...

Meeting-ID
 Automatisch erzeugen Personal-Meeting-ID 766 539 9300

Sicherheit
 Kenncode 736334
Nur Benutzer, die über den Einladungslink oder Kenncode verfügen, können dem Meeting beitreten
 Warterraum
Nur vom Host zugelassene Benutzer können dem Meeting beitreten
 Nur berechnigte Benutzer können teilnehmen: Bei Zoom anmelden

Video
Host: Aktiv Inaktiv Teilnehmer: Aktiv Inaktiv

Audio
 Telefon Computer-Audio
 Telefon und Computeraudio Audio von Drittanbietern
Von Vereinigte Staaten von Amerika einwählen [Bearbeiten](#)

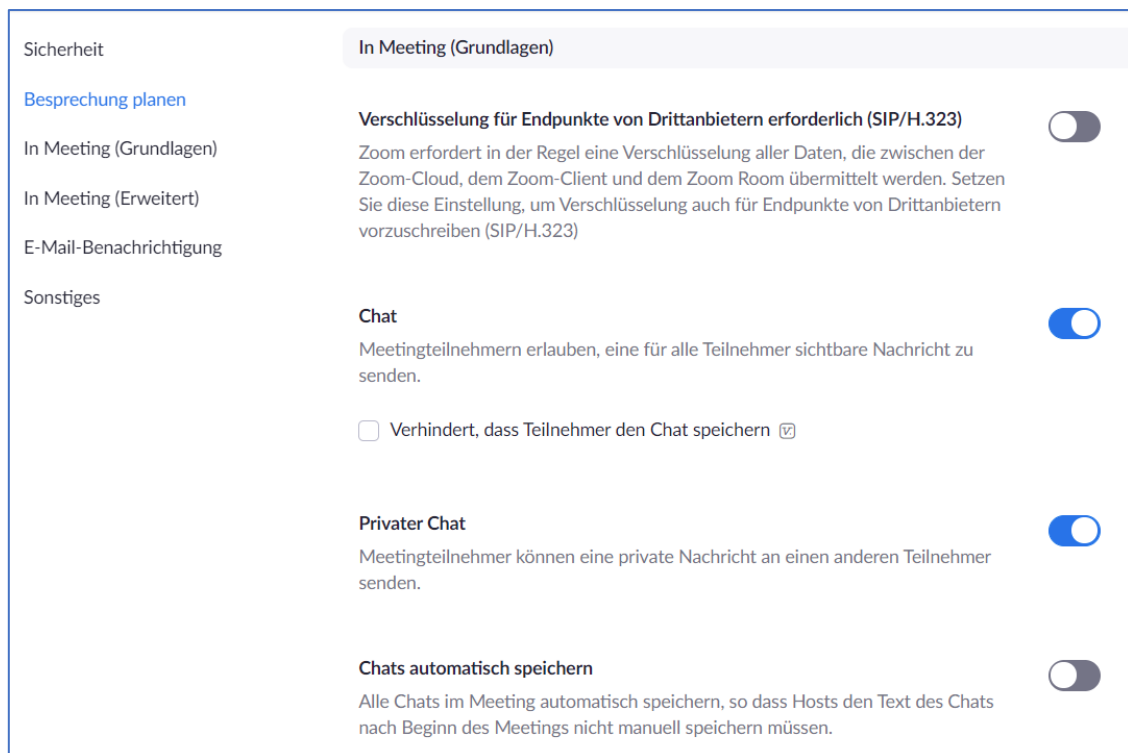
Kalender
 Outlook Google Kalender Andere Kalender

[Speichern](#) [Abbrechen](#)

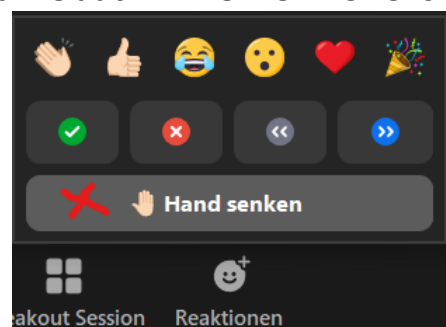
ggf. die voreingestellte Einwahl aus den „Vereinigten Staaten von Amerika“ entsprechen ersetzen oder ergänzen). **X**

Moderation und Gestaltung:

Für das Meeting selbst können zahlreiche wichtige voreingestellte Optionen (z.B.: Chat, Speichern, Co-Moderator, Feedback ohne Worte, Videohintergründe usw.) unter der Option „**In Meeting** (Grundlagen / Erweitert)“ auch wieder ausgestellt oder eben dazu gewählt werden (z.B.: „Entfernten Teilnehmern den erneuten Beitritt erlauben“ – Das ist hilfreich, wenn jemand z.B. wegen Verbindungsproblemen aus der Sitzung fliegt.). In jedem Fall lohnt es sich für gut geplante Sitzungen, die möglichen Optionen zu kennen und bewusst auszuwählen.



Die oder der Host sieht sowohl in der Kachelansicht wie auch im Teilnehmerfenster alle **Wortmeldungen** in der richtigen Reihenfolge, ruft diese auf, kann alle Teilnehmenden stummschalten und auch die Hände herunternehmen. Da das „Stummschalten“ durch den Host nicht immer funktioniert, gehört es grundsätzlich zur „Zoom-Etikette“, dass sich Teilnehmende selbst für Wortbeiträge laut- und anschließend wieder stummschalten und ihre Hand herunternehmen.



Zeit- und Pausenmanagement:

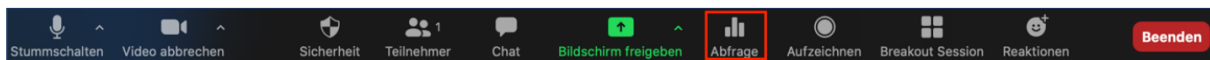
Denken Sie an genug und ausreichend Pausen! Mindestens jede Stunde! Die Aufmerksamkeitsspanne sinkt enorm in Online-Meetings, weil man sich stark auf

einen Punkt konzentrieren muss und das Gehirn ständig die bei „echten“ Treffen unbewusst kommunizierten non-verbale Informationen kompensieren muss. Da die Tonqualität häufig schlecht und der Bildschirm am Notebook klein ist, wird es mit der Zeit umso anstrengender. Deswegen sollte man die Meetings grundsätzlich kürzer halten und mehr Pausen einbauen. Vielleicht auch öfter **Stimmungsbilder** in der Gruppe machen (z.B. über die Umfragefunktion von Zoom oder über Tools wie MENTIMETER oder SLIDO auf einem anderen Endgerät).

Umfragen und Abstimmungen:

Mit den non-verbale „**Reaktionen**“ lassen sich schnelle Meinungsbilder erzeugen (wenn vom Host aktiviert). Für protokollierbare Beschlüsse und geheime Abstimmungen können lizenzierte Hosts die Option **Umfrage** aktivieren.

Alternativ: Starten Sie das Meeting mit dem Zoom-Client und klicken Sie im Menüband unten auf **Abfrage** und dann auf **Eine Frage hinzufügen** bzw. **Bearbeiten**.



Dies Umfrageoption eignet sich für offene und geheime Abstimmungen (mit Speichermöglichkeit), muss aber zuvor vom Administrator des Zoom-Accounts in den *Kontoeinstellungen* unter *Meeting* freigeschaltet werden.

1. Melden Sie sich im Zoom Webportal als Administrator mit der Berechtigung zur Bearbeitung von Kontoeinstellungen an.
 2. Klicken Sie im Navigationsbereich auf **Kontoverwaltung** und dann auf **Kontoeinstellungen**.
 3. Navigieren Sie zur Option **Umfrage** auf der Registerkarte **Meeting** und stellen Sie sicher, dass die Einstellung aktiviert ist.
Ist die Einstellung deaktiviert, klicken Sie auf die Status-Umschaltfläche, um sie zu aktivieren. Wird ein Überprüfungsdialog angezeigt, wählen Sie **Einschalten** zur Bestätigung der Änderung aus.
- Polling**

Add 'Polls' to the meeting controls. This allows the host to survey the attendees. ⓘ
4. (Optional) Wenn diese Einstellung für alle Benutzer Ihres Kontos verbindlich sein soll, klicken Sie erst auf das Schlosssymbol und anschließend auf **Sperren**, um die Einstellung zu bestätigen.

Besprechung planen		
In Meeting (Grundlagen)	Umfrage für Feedback zum Meeting anzeigen	<input checked="" type="checkbox"/>
In Meeting (Erweitert)	Am Ende jedes Meetings eine positive/negative Umfrage anzeigen Wenn die Teilnehmer negativ antworten, können sie weitere Informationen darüber abgeben, was falsch gelaufen ist. ⓘ	
E-Mail-Benachrichtigung	<input checked="" type="radio"/> Anzeige für jedes Meeting	
Sonstiges	<input type="radio"/> Anzeige für Meetings nach dem Zufallsprinzip	
	Co-Moderator	<input checked="" type="checkbox"/>
	Dem Host erlauben, Co-Hosts hinzuzufügen. Co-Hosts haben dieselben Kontrollen in Meetings wie der Host.	
	Meetingumfrage	<input checked="" type="checkbox"/>
	Host darf 'Umfragen' in Meetings einsetzen. Hosts können vor oder während eines Meetings Umfragen aufnehmen. ⓘ	

Plenumsdiskussionen:

Lange Diskussionen im Plenum ermüden (nur wenige nehmen teil und brauchen viel Zeit), besser die Diskussionen in Kleingruppen und dann die „Früchte“ im Plenum „ernten“. Dabei können andere Tools helfen (durch einen Link im Chat z.B. zu PADLET). Notfalls Stichworte im Chat oder auf dem Whiteboard (lassen sich beide speichern).

Bildschirm freigeben:

Unerfahrene Teilnehmende sind manchmal versucht, „Bildschirm freigeben“ anzuklicken, eine schön große und grüne Menüoption. Sie sind sich nicht bewusst, dass sie damit ihren eigenen Bildschirm freigeben. Diese Option kann in den Einstellungen oder im Zoom-Menü unter „Sicherheit“ ausgestellt werden, um unerwünschte Störungen zu vermeiden.

8. Präsentationen

- Statt langer Vorträge besser kurze Monolog-Sessions von 5 bis 10 Minuten und dann Diskussion (in Gruppen) starten.
- In **Powerpoint** ist es ratsam, die Präsentation in einem eigenen Fenster zu öffnen und sie nicht über die Option „Bildschirm“ freizugeben. Dafür kann in Powerpoint der Befehl „Bildschirmpräsentation im Fenster – Fensterpräsentation“ genutzt werden, denn dann braucht die Präsentation nicht erst nach der Bildschirmfreigabe gestartet zu werden. Diese Option ist nicht vorinstalliert, kann aber manuell über „Alle Befehle“ (auch als Icon) auf die Menüleiste „Bildschirmpräsentation“ gesetzt oder gezogen werden („Symbolleiste für den Schnellzugriff anpassen...“).
- Das „Bildschirm teilen“ beenden, wenn der Fokus wieder auf den Redner gelegt werden soll.
- Mehr Bilder, Grafiken usw. und weniger Text verwenden. Auf Animationen in Präsentationen verzichten (ruckeln oft).
- Bei **geteilten Videos** daran denken, auch den Ton freizugeben. (Lange) Videos sollten möglichst nicht über Zoom, sondern zum Beispiel über einen YouTube-Link im Chat eingespielt werden. Dann entsteht bei vielen Teilnehmenden kein Hintergrundrauschen und die Qualität ist besser.