

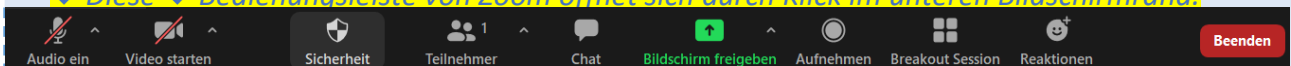


Kleine Zoom-Etikette und Anleitung Essentials / Zusammenfassung

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“ (=Pull-down)-Menüs klicken (neben  Mikro- u.  Kamerasymbol):

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

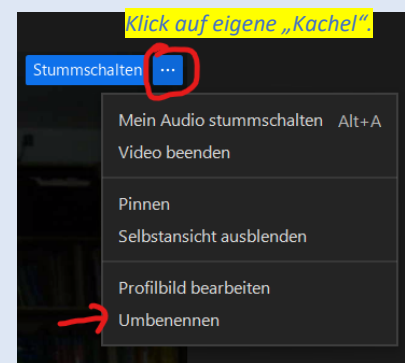



Für eine **stabile Internetverbindung** ist Kabel meist besser als W-Lan, bei Störungen können Neueinwählen oder Browserwechsel helfen, ggf. Videoübertragung beenden, andere Internetgeräte aus und nur Audio ein.

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.

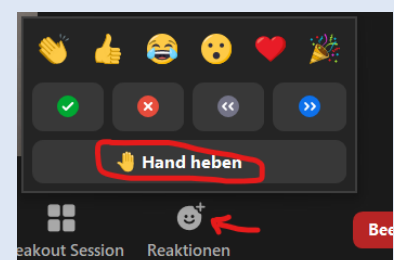
Störungen (Telefon usw.) **vermeiden** und rechtzeitig einwählen. Vertraulichkeit sichern.


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. 

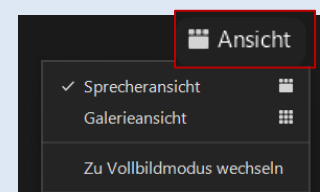
Wer sich für **Wortbeiträge mit „Hand heben“** meldet (im Untermenü: „Reaktionen“ →), rückt in der Reihenfolge der Teilnehmerliste nach oben. (Danach Hand wieder senken und stumm schalten!)




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:

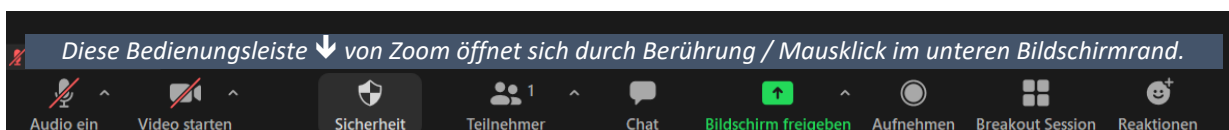
Zusammenfassung / Essentials	1
1. Technische Voraussetzungen / Installation.....	2
2. Vorbereitung	3
3. Während der Videokonferenz / Teilnahme	4

für Einladende (Hosts):

4. Breakout-Sessions (Arbeit in Kleingruppen)	6
5. Moderation / Hosting.....	7
6. Präsentationen	8

1. 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.



☞ 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 die 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 ^) für das Pull-down-Menü zur Auswahl von **Mikrofon und Lautsprechern**. In der unteren Menüleiste neben „Video starten / beenden“ befindet sich das ^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 ^ 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“.]

☞ 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).

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

2. 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:

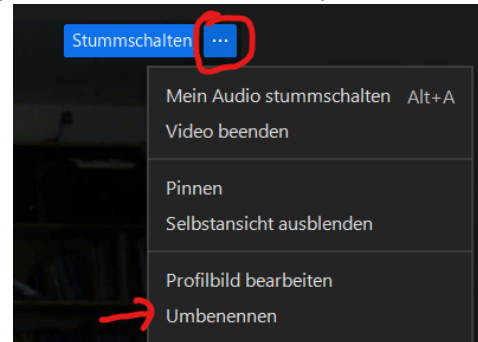
- Ablenkungen ausschalten wie Telefon oder Windows-Systemtöne
[Bei Windows 10 in den Einstellungen unter „Personalisierung/Designs/Sounds“. Dort setzt man den Eintrag unter Soundschema einfach auf „Keine Sounds“.]
- Vertraulichkeit und Störungsfreiheit sichern.
- Neutralen Hintergrund wählen und für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

3. 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.

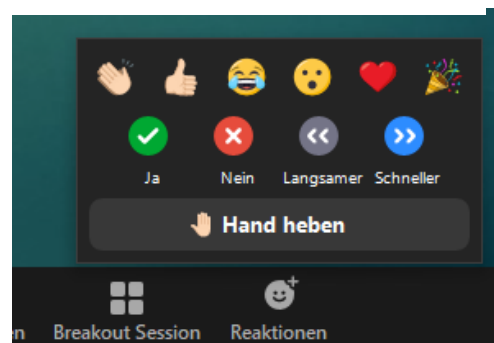
☞ Dieses „**Umbenennen**“ lässt sich durch einen einfachen Klick auf die drei blauen Punkte in der eigenen Kachel und anschließend auf „Umbenennen“ oder auf den Befehl „mehr ...“ beim eigenen Namen im Teilnehmer-Fenster machen.



☞ 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 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.

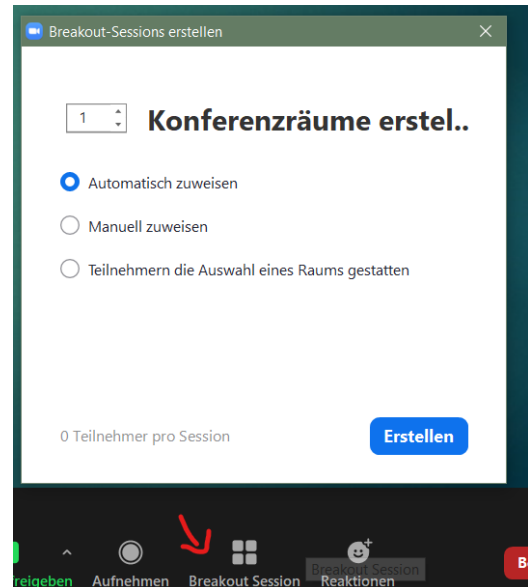
☞ **Bei schlechter Verbindung:**

- 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.

4. 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.

5. Moderation / Hosting

In jeder Videokonferenz sollten **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 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, keinen Warteraum einzurichten und den Teilnehmern auch vor dem Host den Zutritt zu eröffnen (siehe „Einstellungen“). Wenn die oder der Host die Sitzung verlässt, kann diese nur weitergehen, wenn die Hostfunktion auf einen Bleibenden übertragen wird.

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 selber für Wortbeiträge laut und anschließend wieder stummschalten und die Hand herunternehmen.

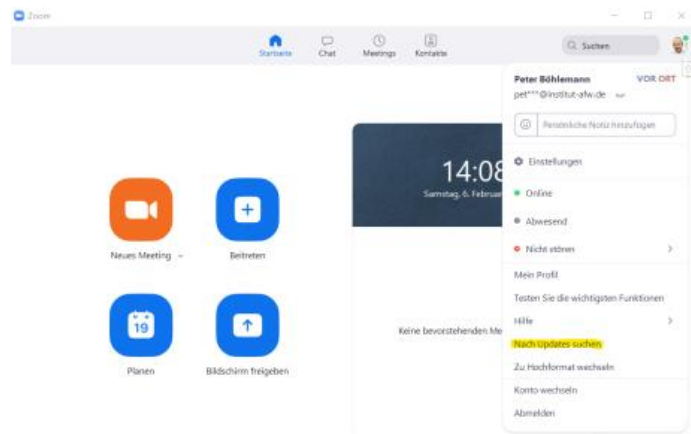
Regelmäßige Updates:

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 Pulldown-Menü nach Updates suchen (wenn nicht schon „automatische Updates“ eingestellt sind; sonst Download unter <https://zoom.us>).

☞ Wenn in den Einstellungen die Verknüpfung mit Outlook oder einem anderen elektronischen Kalendersystem eingestellt ist, wird ein Kalendereintrag mit dem Zoomlink erzeugt, und es können leicht weitere Teilnehmende eingeladen werden.

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 Ge-



hirn 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).

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 teilen: Unerfahrene Teilnehmende sind manchmal versucht, „Bildschirm teilen“ anzuklicken, weil das eine so schön große und grüne Menüoption ist. 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.

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 (vgl. dazu: <https://www.digitale-lehre.hu-berlin.de/de/handreichungen/abstimmungen>):

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**.



6. Präsentationen

- Statt langer Vorträge besser kurze Monolog-Sessions von 5 bis 10 Minuten und dann Diskussion (in Gruppen) starten.
- 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.