

## Zoom-Anleitung

---

### Herzlich willkommen zum Online-Seminar!

Schön, dass Sie dabei sind! Sollten Sie das erste Mal an einer Veranstaltung teilnehmen, die mithilfe von Zoom durchgeführt wird, und/ oder noch nicht so vertraut sein mit den Bedienelementen innerhalb der Zoom-Anwendung, finden Sie in dieser Anleitung eine Erklärung der wesentlichsten Schritte, Bedienelemente und Tipps. Zusätzlich enthält die Anleitung zwei Links zu sehr kurzen Videos (mit einer Gesamtlänge von jeweils unter zwei Minuten), die zeigen, wie Sie einem Zoom-Meeting beitreten und die einige der wesentlichen Bedienelemente innerhalb der Zoom-Anwendung erklären. Die vorliegende Anleitung gliedert sich auf in einen *technischen Abschnitt*, gefolgt von einem Abschnitt zum *Verhalten während Online-Seminaren* und einem abschließenden Abschnitt zum Thema *Selbstfürsorge während Online-Seminaren*.

### Technische Aspekte des Online-Seminars

#### Beitritt zu einem Zoom-Meeting:

Im Vorfeld des Online-Seminars erhalten Sie per E-Mail einen **Einladungs-Link** zu einem Zoom-Meeting. Der Link sieht üblicherweise in etwa so aus: <https://zoom.us/meeting/XXXXXXXXXX>

Bitte klicken Sie auf diesen Einladungslink oder kopieren ihn in die Adresszeile Ihres Internetbrowser-Fensters. Sollten Sie Zoom erstmalig nutzen, erlauben Sie bitte auf der sich öffnenden Internetseite das **Herunterladen des Zoom-Clients**. Installieren Sie diesen bitte, indem Sie die heruntergeladene Datei „Zoom... .exe“ öffnen und ausführen. Die Installation nimmt für gewöhnlich nicht mehr als zwei Minuten in Anspruch und ist lediglich einmal erforderlich. Bei der Teilnahme an weiteren Zoom-Meetings reicht zukünftig ein Klick auf den jeweiligen Einladungslink. Die Nutzung des Zoom-Clients erfordert keinen eigenen Zoom-Account. Nach erfolgreicher Installation des Zoom-Clients erscheint automatisch ein Fenster, über das Sie dem Meeting beitreten können. Bitte geben Sie hier den Namen ein, der den anderen Seminar-Teilnehmer/innen angezeigt werden soll und klicken auf „**Dem Meeting beitreten**“. Bevor Sie in den Meeting-Raum gelangen, können Sie noch einstellen, ob Sie dem Meeting mit ein- oder ausgeschalteter Kamera beitreten möchten (diese Einstellung kann auch während des Seminars noch jederzeit geändert werden). Wenn Sie dem Meeting-Raum beitreten, werden Sie außerdem danach gefragt, wie Sie an der Audiokonferenz teilnehmen möchten. In der Regel verfügen Sie über funktionierende Lautsprecher an Ihrem PC/ Laptop oder über Kopfhörer, sodass Sie hier bitte „**Per Computer dem Audio beitreten**“ anklicken. Das Fenster bietet Ihnen zusätzlich die Möglichkeit, Ihr Computer-Audio und Ihr Mikrofon vor dem Beitritt noch einmal zu testen.

Ein **Video** darüber, wie Sie einem **Zoom-Meeting beitreten**, finden Sie unter dem folgenden Link: <https://www.youtube.com/watch?v=-xgl-UofA90>

## Bedienelemente in Zoom:

Wenn Sie den Meeting-Raum betreten haben, finden Sie aufgereiht in einer **Leiste am unteren Bildschirmrand** verschiedene Bedienelemente:

Ganz links finden Sie ein **Mikrofon-Symbol**. Per Klick auf das Symbol können Sie Ihr Mikrofon einschalten („Audio ein“) und zu den anderen Teilnehmern/innen sprechen oder Ihr Mikrofon ausschalten („Stummschalten“). Rechts neben dem Mikrofon-Symbol finden Sie ein **Kamera-Symbol**. Per Klick auf dieses können Sie Ihre Kamera (üblicherweise Ihre Webcam an Ihrem PC/ Laptop) einschalten („Video starten“) oder ausschalten („Video beenden“), sodass die anderen Teilnehmer/innen Sie sehen bzw. nicht sehen können. Rechts neben dem Kamera-Symbol befindet sich der **„Teilnehmer“-Button**, über den sich eine Teilnehmer/innen-Liste am rechten Bildschirmrand öffnen und schließen lässt. Rechts daneben befindet sich der **„Chat“-Button**, über den Sie – ebenfalls am rechten Bildschirmrand – ein Chatfenster ein- und ausblenden können. Hierüber können Sie schriftliche Nachrichten an die Seminar-Leitung und an die anderen Teilnehmer/innen versenden. Sie können über ein kleines Dropdown-Menü oberhalb Ihres Nachrichtenfeldes auswählen, ob Ihre **Nachricht an „Alle“** gehen soll (dies ist die Standard-Einstellung, bei manchen ist sie auch mit **„Jeder im Meeting“** benannt) oder ob Sie nur eine einzelne Person mit Ihrer Nachricht erreichen wollen (z.B. nur die Seminar-Leitung, den/ die Gastgeber/in, den/ die Moderator/in, etc.). Rechts neben dem „Chat“-Button befindet sich die **„Bildschirm freigeben“-Funktion**, mithilfe derer Sie den anderen Seminarteilnehmern/innen Inhalte zeigen können, die Sie auf Ihrem Bildschirm geöffnet haben (bspw. eine PowerPoint-Folie, ein Dokument, ein Bild, etc.). Diese Funktion ist allerdings in aller Regel hauptsächlich für die Seminar-Leitung relevant und kann je nach vorgenommener Grundeinstellung für Teilnehmer/innen pauschal gesperrt sein, sodass dieses Bedienelement unter Umständen nicht in Ihrer Leiste erscheint. Aus praktischer Erfahrung hierzu noch zwei Hinweise: Bitte geben Sie Ihren Bildschirm nur frei, wenn Sie dazu aufgefordert werden, da es den Seminarablauf sonst unterbricht. Bitte achten Sie auch darauf, dass Sie nicht ungewollt „private“ Inhalte einblenden, sondern prüfen Sie vor der Freigabe, ob sie wirklich das von Ihnen gewünschte Fenster zur Freigabe angeklickt haben.

Rechts daneben gibt es ein weiteres Bedienelement, das eine Video-Aufzeichnung des Seminars ermöglicht (Achtung! Dies ist Ihnen als Teilnehmer/in in aller Regel nicht gestattet, siehe Abschnitt *Verhalten während Online-Seminaren*). Auch diese Funktion kann pauschal für Teilnehmer/innen gesperrt und daher nicht verfügbar sein.

Der sich in der Leiste rechts davon befindliche Button **„Reaktionen“** erlaubt das Versenden bildhaft dargestellter Reaktionen wie Smileys, Daumen nach oben, Herzen etc., welche den anderen Teilnehmern/innen des Seminars nach Auswahl für ca. 5 Sekunden neben Ihrem Bild angezeigt werden. Über die Funktion **„Hand erheben“** können sie sich melden. Wenn Sie dies anklicken, erscheint eine erhobene Hand neben Ihrem Bild. Diese erheben Sie nicht temporär, sondern sie bleibt so lange sichtbar, bis Sie **„Hand senken“** anklicken. Bitte denken Sie daran, die Hand nach Ihrem Beitrag aktiv zu senken, da der/die Moderator/in sonst schnell den Überblick verliert, wer schon dran war und wer noch wartet.

Ganz rechts in der Leiste befindet sich der rot hinterlegte Button **„Verlassen“**, über den Sie das Meeting verlassen können.

Abseits der Bedienelemente in der unteren Leiste finden Sie in der **oberen rechten Ecke des Bildschirms** eine Möglichkeit, die Ansicht in Zoom zu verändern: Je nach Veranstaltungsart bzw. Seminarabschnitt kann es hilfreich sein, zwischen der **„Sprecheransicht“** und der **„Galerieansicht“** zu wechseln. Die **„Sprecheransicht“** eignet sich für Vorträge bzw. Seminarabschnitte, in denen konstant ein/e einzelne/r

Sprecher/in über längere Zeiten vorträgt/ spricht. Das Kamerabild dieser Person wird in der „Sprecheransicht“ groß angezeigt, während alle anderen Teilnehmer/innen bei Auswahl dieser Anzeigeeinstellung nicht zu sehen sind. Dies kann beispielsweise hilfreich sein, um Ablenkungen und somit kognitive Belastungen während Vorträgen zu minimieren und sich einfacher auf die Vortragsinhalte fokussieren zu können. Die „Galerieansicht“ eignet sich hingegen gut für Veranstaltungsformate und Seminarabschnitte, in denen es beispielsweise um Austausch und Diskussion untereinander geht. In der „Galerieansicht“ werden die Kamerabilder aller Teilnehmer/innen in kleineren Kacheln nebeneinander angezeigt, was erlaubt, mehrere Personen gleichzeitig zu sehen. Zusätzlich können Sie auch ein oder mehrere Teilnehmer/innen für sich markieren und so permanent in großer Ansicht sehen. Wenn Sie mit Ihrer Maus auf die Kachel des/der jeweiligen Teilnehmer/in fahren, poppen oben rechts in der Ecke drei Punkte auf. Wenn Sie diese anklicken, erscheint ein Menü, dort finden Sie die Funktion „**pinnen**“ oder „**anheften**“. Sobald Sie dies anklicken, ist/ sind der/die Teilnehmer/innen für Sie markiert.

In der **oberen linken Ecke des Bildschirms** finden Sie ein kleines **grünes Schild-Symbol**. Dieses zeigt Ihnen an, dass das Meeting GCM-verschlüsselt ist. Durch einen Klick auf das Symbol erhalten Sie weitere Informationen zu dem Meeting. Es werden Ihnen die Meeting-ID, der Host, ein Kenncode, Ihre Teilnehmer-ID, der Einladungslink sowie der Grad der Verschlüsselung des Meetings angezeigt. Zusätzlich sehen Sie, an welchem Standort die Rechenzentren stehen, über die Sie verbunden sind. In Einklang mit der Datenschutzgrundverordnung läuft die Datenverarbeitung des Meetings über deutsche Rechenzentren.

Um die technischen Aspekte des Meetings abzuschließen, seien an dieser Stelle noch einige **Tipps hinsichtlich typischer technischer Hürden** während Meetings erwähnt:

Falls Sie **keinen Ton hören**, überprüfen Sie bitte, ob der Lautsprecher Ihres PCs/ Laptops eingeschaltet ist (außerhalb von Zoom finden Sie ganz unten rechts in Ihrer Taskleiste ein kleines Lautsprecher-Symbol). Kontrollieren Sie bitte weiterhin, ob die richtige Audioquelle in Zoom ausgewählt ist, indem Sie auf den kleinen Pfeil rechts neben dem Mikrofon-Symbol klicken. Dort können Sie überprüfen, welcher Lautsprecher ausgewählt ist, ggf. einen anderen Lautsprecher auswählen sowie den gewählten Lautsprecher testen.

Falls die anderen **Teilnehmer/innen Sie nicht hören**, überprüfen Sie bitte als erstes, ob Sie Ihr Mikrofon über das Mikrofon-Symbol eingeschaltet haben. Sollte dies der Fall sein und die anderen Teilnehmer/innen hören Sie dennoch nicht, klicken Sie bitte ebenfalls auf den kleinen Pfeil rechts neben dem Mikrofon-Symbol, wodurch sich eine Leiste öffnet, in der Sie überprüfen können, welches Mikrofon ausgewählt ist, ggf. ein anderes Mikrofon auswählen sowie das Mikrofon testen können.

Sollten die anderen **Teilnehmer/innen Sie nicht sehen**, überprüfen Sie bitte als erstes, ob Sie Ihre Kamera über das Kamera-Symbol eingeschaltet haben. Sollte dies der Fall sein und die anderen Teilnehmer/innen sehen Sie dennoch nicht, klicken Sie bitte auf den kleinen Pfeil rechts neben dem Kamera-Symbol, wodurch sich eine Leiste öffnet, in der Sie überprüfen können, welche Kamera ausgewählt ist und ggf. eine andere Kamera auswählen können.

Sollten Sie während des Meetings bemerken, dass Ihre **Übertragungsqualität schlecht** ist, kann es helfen, wenn Sie Ihre Kamera ausschalten.

**ACHTUNG! Da manche Funktionen via Handy oder Tablet nicht verfügbar sind, sollten Sie bei Veranstaltungen, die einen interaktiven Charakter haben, unbedingt mit einem Computer oder Laptop teilnehmen.** Falls Sie mit Handy oder Tablet teilnehmen, können Sie sich sonst eventuell nicht einbringen

und es kostet die ganze Gruppe meist viel Zeit, bis geklärt ist, was möglich ist, wie Gruppen umorganisiert werden müssen u.ä..

Ein **Video**, in dem einige der **Bedienelemente innerhalb der Zoom-Anwendung** erklärt werden, finden Sie unter diesem Link: [https://www.youtube.com/watch?v=Hv1c6OCm\\_tU](https://www.youtube.com/watch?v=Hv1c6OCm_tU)

## **Verhalten während Online-Seminaren**

Bitte behalten Sie über die Seminarzeit hinweg Ihre **Kamera** nach Möglichkeit **eingeschaltet** und Ihr **Mikrofon ausgeschaltet**. Letzteres ist sehr wichtig, um Störgeräusche zu vermeiden, die sonst den/ die Hauptsprecher/in überlagern. Gerne können Sie zwecks Interaktion mit der Seminarleitung und/ oder anderen Teilnehmer/innen jederzeit den **schriftlichen Chat** nutzen. In Austausch-/ Diskussionsphasen dürfen Sie selbstverständlich gerne Ihr Mikrofon für Wortbeiträge freischalten oder werden von der Seminarleitung hierfür freigeschaltet (Letzteres beispielsweise nachdem Sie sich über den schriftlichen Chat gemeldet haben).

Weiterhin sei darauf hingewiesen, dass eine **Aufzeichnung der Bild- und/ oder Tonspur** solcher Online-Seminare durch Teilnehmer/innen aus Datenschutzgründen **nicht gestattet** ist. In aller Regel werden die Seminare auch durch die Seminarleitung selbst nicht aufgezeichnet. In Ausnahmefällen, in denen eine Aufzeichnung des Seminars durch die Seminarleitung erfolgt, werden alle Teilnehmer/innen vorab explizit darauf hingewiesen. Innerhalb der Aufzeichnung werden die Teilnehmer/innen nicht zu sehen sein und, sollten Sie sich nicht zu Wort melden, auch nicht zu hören sein. Aufgezeichnet werden in diesem Fall ausschließlich die Seminarleitung in Bild und Ton sowie die Vortragsinhalte (bspw. eingeblendete PowerPoint-Folien).

## **Selbstfürsorge während Online-Seminaren**

Abschließend eine wichtige Bitte:

Achten Sie bitte unbedingt auf sich und Ihre Bedürfnisse über die Seminarzeit hinweg! Einige Dinge möchte ich Ihnen hierfür explizit ans Herz legen:

Da die Augen bei langer Bildschirmarbeit schneller austrocknen, stellen Sie sich ein (kühles oder warmes) **Getränk** bereit, um sich während der Veranstaltung mit ausreichend Flüssigkeit zu versorgen.

Auch wenn die Seminarinhalte fesselnd sind – lösen Sie Ihren Blick zwischendurch immer mal wieder für einige Sekunden vom Bildschirm. Lassen Sie ihn in die Ferne schweifen und bewegen Ihre **Augen** in alle Richtungen, um sie zu **entspannen**.

Wenn Seminar-Pausen eingelegt werden, stehen Sie ruhig auf und **strecken** Sie sich ausgiebig. **Lockern** Sie Ihre Hände, Ihre Arme, Ihren Nacken, Ihre Schultern, Ihren ganzen Rücken und Ihre Beine und **gehen** ein paar Schritte auf und ab. **Atmen** Sie auch einige Male tief durch.

Bei längeren Veranstaltungen ist es hilfreich Verspannungen vorbeugen und zwischen Sitzgelegenheiten zu wechseln oder zwischendurch auch eine Weile im Stehen zu arbeiten.

Ich möchte Sie dazu ermuntern, diese Selbstfürsorge-Liste ganz nach Ihren Bedürfnissen zu erweitern.

