

# Handlungsleitfaden für Videokonferenzen über Zoom zur Durchführung von z. B. schulischen Informationsabenden

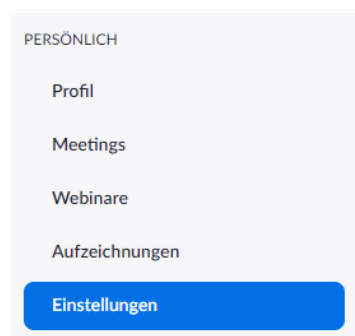
*Achtung: Aufgrund der technischen Schnellebigkeit können sich die in dem Handlungsleitfaden beschriebenen Einstellungen ändern. Diese aktualisieren wir in regelmäßigen Abständen. Betrachten Sie diesen Handlungsleitfaden daher immer online um zu gewährleisten, dass Sie die aktuellsten Informationen haben.*

## Allgemein:

- Veröffentlichen Sie **niemals** den Link zu einer Zoom-Konferenz öffentlich auf Ihrer Homepage. Dies führt im schlimmsten Fall dazu, dass unberechtigte Personen Zugriff erhalten und die Konferenz zur Verbreitung unangemessener Inhalte genutzt wird.
- Leiten Sie den Link bitte nur intern und in geschlossenen Verteilerkreisen weiter. Denkbar ist z. B., dass der Link zur Zoom-Konferenz an die umliegenden Schulen mit der Bitte kommuniziert wird, diesen über den Elternrat an die Eltern der Klassen 4 weiterzuleiten.

## Generelle Sicherheitseinstellungen (vor der Erstellung eines Meetings vornehmen):

Achten Sie darauf, dass Sie folgende Sicherheitseinstellungen aktiviert haben, um dem Missbrauch zu unterbinden. Sie finden diese über den Reiter am linken Bildschirmrand.



## Nehmen Sie bitte folgende Sicherheitseinstellungen vor:

1. Erstellen Sie einen Warteraum, im dem die Teilnehmerinnen und Teilnehmer auf den Zutritt warten, sodass Sie den eigentlichen Konferenzraum vorbereiten können. Sie können jederzeit eine Person, z. B. die unterstützende Kollegin/ den unterstützenden Kollegen, in den Konferenzraum lassen, sodass Sie im Vorfeld einen Co-Host erstellen können.

### Sicherheit

#### Warteraum

Wenn Teilnehmer einem Meeting beitreten, setzen Sie sie in einen Warteraum und weisen Sie den Host an, sie einzeln einzulassen. Wenn Sie den Warteraum freigeben, wird die Einstellung für den Eintritt von Teilnehmern vor dem Host automatisch gesperrt.

#### Warteraumoptionen

Die hier ausgewählten Optionen gelten für Meetings, die von Benutzern moderiert werden, bei denen 'Warteraum' eingeschaltet ist

✓ Alle will go in the waiting room

[Edit Options](#) [Customize Waiting Room](#)

2. Achten Sie darauf, dass Ihr Meeting einen Kenncode hat. Diesen können Sie als weiteres Sicherheitsmerkmal vor dem Meeting abfragen und auch an die Teilnehmerinnen und Teilnehmer kommunizieren.

#### Meetingkenncode

Alle direkten und angemeldeten Meetings, an denen Benutzer über Client, Telefon oder Raumsysteme teilnehmen dürfen, werden durch einen Kenncode geschützt.

#### Kenncode für Personal Meeting-ID (PMI)

Alle Meetings mit Persönlichen Meeting-IDs (PMI), an denen Benutzer über Client, Telefon oder Raumsysteme teilnehmen dürfen, werden durch einen Kenncode geschützt.

Passcode: \*\*\*\*\* [Show](#) Bearbeiten

#### Kenncode für Telefonteilnehmer anfordern

Wenn Ihr Meeting einen Kenncode hat, ist er für die Telefonteilnehmer in numerischer Form erforderlich. Bei einem Meeting mit alphanumerischem Kenncode wird eine numerische Version erzeugt.

3. Deaktivieren Sie die Option „Beitritt vor Moderator“. Damit bewirken Sie, dass die Teilnehmerinnen und Teilnehmer nicht vor Ihnen im Konferenzraum sind.


**Beitritt vor Moderator**

Teilnehmern die Teilnahme am Meeting vor Ankunft des Hosts erlauben



4. Stellen Sie alle Teilnehmerinnen und Teilnehmer auf „Stumm“

**Mute all participants when they join a meeting**

Automatisch alle Teilnehmer stumm schalten, wenn sie dem Meeting beitreten. Der Host bestimmt, ob Teilnehmer selbst die Stummschaltung aufheben können. 




5. Es empfiehlt sich zum Sammeln von Fragen den Chat zu aktivieren. Sie können dies in den Einstellungen deaktivieren.

**Chat**

Meetingteilnehmern erlauben, eine für alle Teilnehmer sichtbare Nachricht zu senden.



Verhindert, dass Teilnehmer den Chat speichern 

**Privater Chat**

Meetingteilnehmer können eine private Nachricht an einen anderen Teilnehmer senden.



6. Erlauben Sie standardmäßig dem Host (Ersteller des Konferenzraums) einen Co-Host zu bestimmen, der über die gleichen Rechte verfügt und ggf. das Meeting leiten kann.

**Co-Moderator**

Dem Host erlauben, Co-Hosts hinzuzufügen. Co-Hosts haben dieselben Kontrollen in Meetings wie der Host.



7. Aktivieren Sie die Bildschirmübertragung für den Host. Deaktivieren Sie die Bildschirmfreigabe für anderen Benutzer. So wird gewährleistet, dass nur Sie Ihren Bildschirm teilen können.

#### Bildschirmübertragung

Hosts und Teilnehmern erlauben, ihren Bildschirm oder Inhalt während der Meetings freizugeben



#### Wer kann freigeben?

Nur Host  Alle Teilnehmer [?](#)

Wer kann die Freigabe starten, wenn eine andere Person die Freigabe verwendet?

Nur Host  Alle Teilnehmer [?](#)

#### Deaktivieren der Desktop-/Bildschirmfreigabe für Benutzer

Deaktivieren Sie die Desktop- oder Bildschirmfreigabe in einem Meeting und erlauben Sie nur die Freigabe ausgewählter Anwendungen. [?](#)




## Meeting erstellen

1. Sie erstellen ein Meeting über den Reiter „Meeting“ am linken Bildschirmrand

The screenshot shows the 'Ein Meeting planen' (Plan Meeting) interface. On the left is a navigation sidebar under the heading 'PERSÖNLICH' (PERSONAL) with options: Profil, Meetings (highlighted in blue), Webinare, Aufzeichnungen, and Einstellungen. The main content area shows the breadcrumb 'Meine Meetings > Ein Meeting planen' and the title 'Ein Meeting planen'. Below this are two input fields: 'Thema' with the placeholder text 'Neues Meeting planen', and 'Beschreibung (optional)' with the placeholder text 'Geben Sie Ihre Sitzung Beschreibung'. The description field has a small icon in the bottom right corner.

## Überprüfen Sie die relevanten Sicherheitseinstellungen

---

Wann	<input type="text" value="03.12.2020"/>  <input type="text" value="13:00"/> <input type="button" value="v"/>
Dauer	<input type="text" value="1"/> <input type="button" value="v"/> Std. <input type="text" value="0"/> <input type="button" value="v"/> Min.
Zeitzone	<input type="text" value="(GMT+1:00) Amsterdam, Berlin, Rom, Stockholm, Wien"/> <input type="button" value="v"/>
	<input type="checkbox"/> Wiederkehrendes Meeting

---

Registrierung	<input type="checkbox"/> Erforderlich
---------------	---------------------------------------

---

Meeting-ID	<input checked="" type="radio"/> Automatisch erzeugen <input type="radio"/> Personal-Meeting-ID 315 086 5961
------------	--

---

Sicherheit	<input checked="" type="checkbox"/> Kenncode <input type="text" value="986424"/> <small>Only users who have the invite link or passcode can join the meeting</small>
	<input checked="" type="checkbox"/> Warteraum <small>Only users admitted by the host can join the meeting</small>

---

Video	Moderator <input type="radio"/> Ein <input checked="" type="radio"/> aus
	Teilnehmer <input type="radio"/> Ein <input checked="" type="radio"/> aus

---

Audio	<input type="radio"/> Telefon <input type="radio"/> Computeraudio <input checked="" type="radio"/> Beides <small>Einwählen von Vereinigte Staaten von Amerika <a href="#">Bearbeiten</a></small>
-------	---

---

Meeting-Optionen	<input type="checkbox"/> Beitritt vor Moderator aktivieren anytime
	<input checked="" type="checkbox"/> Teilnehmer beim Beitritt stummschalten 