

# Berufungsverfahren mit Zoom

## Anleitung für Veranstalter\*innen, Bewerber\*innen und Teilnehmende

Nathalie Pöpel, Emily Kirchhoff & Jutta Dick  
[eLearning Competence Center](#)  
Hochschule Osnabrück

### Inhaltsverzeichnis

<b>Allgemeine Informationen für ALLE Beteiligten zur Zoom-Nutzung.....</b>	<b>2</b>
Registrierung und Anmeldung auf der Zoomseite (Webportal) .....	2
Installation der Zoom-App / des Zoom-Client .....	3
App/Client aktualisieren .....	4
<b>Informationen für Veranstalter*innen (Meeting-Planende &amp; Hosts).....</b>	<b>5</b>
<b>Allgemeines</b> .....	<b>5</b>
<b>Meetings planen</b> .....	<b>5</b>
Planungsberechtigung: Meetings aus einem anderen Account starten.....	9
<b>Meetingeinstellungen festlegen</b> .....	<b>11</b>
Exkurs: E2EE-Verschlüsselung.....	14
Voraussetzungen für die E2E-Verschlüsselung.....	15
Aktivierung der Verschlüsselung in den Einstellungen.....	15
<b>Funktionen im Meeting nutzen</b> .....	<b>16</b>
Besonderheiten in Probelehrveranstaltungen .....	16
Besonderheiten in E2EE-Kommissionssitzungen.....	17
<b>Informationen für Bewerber*innen .....</b>	<b>19</b>
<b>Informationen für Teilnehmende (Studierende, Externe und Hochschulangehörige) .....</b>	<b>21</b>

## Allgemeine Informationen für ALLE Beteiligten zur Zoom-Nutzung

Um sicherzustellen, dass alle Beteiligten im Meeting Zugriff auf alle Funktionen haben, sollten folgende Punkte erfüllt sein:

- 1) Registrierung / Anmeldung auf der Zoomseite (Webportal): <https://www.zoom.us/signin>
- 2) die Zoom-App bzw. der Zoom-Client ist auf den Endgeräten installiert
- 3) als Endgeräte sollten möglichst PCs oder Laptops eingesetzt werden, bei Tablets und Smartphones kann es zu systembedingten Funktionseinschränkungen kommen
- 4) Nutzen Sie möglichst eine LAN-Internetverbindung, um technischen Störungen vorzubeugen, WLAN ist deutlich anfälliger für Abbrüche
- 5) Nutzen Sie möglichst einen Kopfhörer, um Rückkopplungseffekte und Störgeräusche aus der Umgebung zu vermeiden
- 6) Nutzen Sie möglichst ein Headset oder zusätzlich zum Kopfhörer ein externes Mikro, da die Qualität dieser meist besser ist als bei den Mikros der Endgeräte
- 7) Melden Sie sich mit Ihrem Klarnamen an, um an den Meetings teilnehmen zu können, nicht mit Fantasienamen

### Registrierung und Anmeldung auf der Zoomseite (Webportal)

#### Für HSOS-Angehörige:

- [Anleitung zum Anmelden vom ServiceDesk](#)

#### Für Externe:

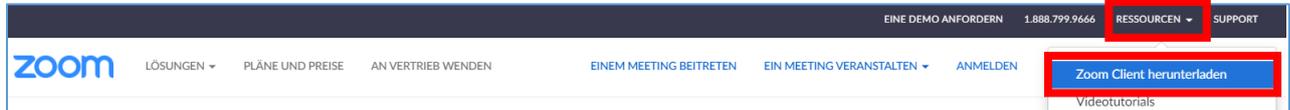
- Gehen Sie auf die Zoomseite: <https://www.zoom.us/signin>
- Registrieren Sie sich mit Geburtsdatum sowie einer Emailadresse und geben Sie Ihrem Account ein Passwort:

The screenshot shows the Zoom registration page. At the top, there is a navigation bar with the Zoom logo and several menu items: 'LÖSUNGEN', 'EINEM MEETING BEITRETEN', 'EIN MEETING VERANSTALTEN', 'ANMELDEN', and 'KOSTENLOSE REGISTRIERUNG'. The 'KOSTENLOSE REGISTRIERUNG' link is highlighted with a red box. Below the navigation bar, the main heading is 'Anmelden'. There are two input fields: 'E-Mail-Adresse' and 'Kennwort'. Below these fields is a blue 'Anmelden' button. At the bottom of the form, there is a link 'Kennwort vergessen?' and a checkbox labeled 'Angemeldet bleiben'.

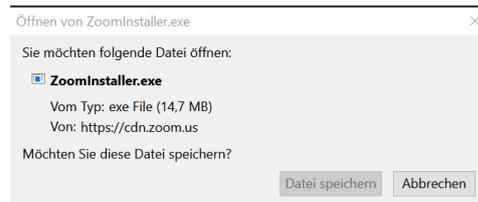
- Anschließend erhalten Sie eine Bestätigungsemail, mithilfe der Sie Ihr Konto aktivieren können.

## Installation der Zoom-App / des Zoom-Client

Wählen Sie auf der [Zoom-Website](#) den Button *Ressourcen* > *Zoom Client herunterladen* aus:



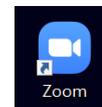
Klicken Sie auf Download, und speichern Sie die Zoominstaller-Datei:



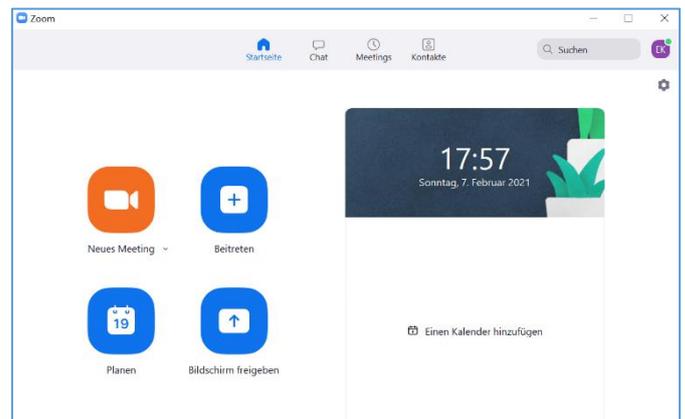
Name	Änderungsdatum	Typ
ZoomInstaller(1).exe	29.03.2021 15:17	Anwendung

Im Downloadordner finden Sie die Installationsdatei, starten Sie diese, um die App auf Ihrem System zu installieren.

Danach können Sie die App öffnen, z.B. über das Icon auf Ihrem Desktop:



Nach der Anmeldung mit Ihren Kontodaten in der App/dem Client, sehen Sie die verschiedenen Funktionen.



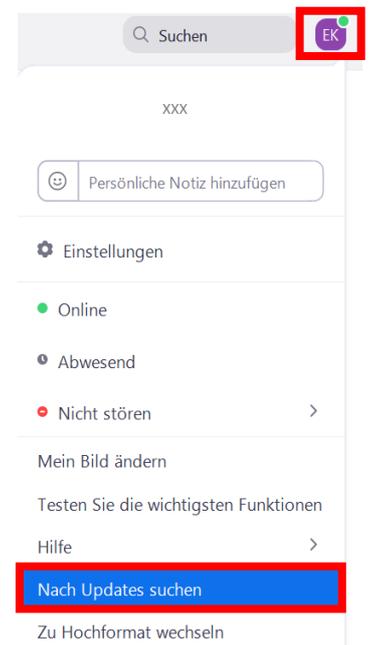
## App/Client aktualisieren

Wenn Sie den Client bereits installiert haben, dann aktualisieren Sie Ihre Version möglichst vor dem Planen, bzw. vor dem Beitritt zum Berufungs-Meeting.

Öffnen Sie dazu Ihre App/den Client.

Indem Sie oben rechts auf Ihr Namenskürzel klicken, können Sie *Nach Updates suchen* und so die App aktualisieren.

Ist Ihre App auf dem neuesten Stand erscheint ein neues Fenster, in dem auch die Version vermerkt ist:



## Informationen für Veranstalter\*innen (Meeting-Planende & Hosts)

### Allgemeines

Wir empfehlen, mindestens ZWEI separate Meetings mit jeweils eigenen Meetinglinks anzulegen – eines für die internen Kommissionssitzungen und ein weiteres für die Probellehrveranstaltung. Das dient folgendem Zweck: Die Kommissionssitzungen, die mit oder ohne die Bewerber\*innen stattfinden, können mit einer zusätzlichen End-to-End-Verschlüsselung (E2EE) vor unbefugten Zugriffen von außen geschützt werden. Allerdings stehen dadurch im Meeting einige Funktionen nicht zur Verfügung, u.a. Breakout-Räume, die in Lehrveranstaltungen für Gruppenarbeiten genutzt werden können. Da gerade diese Funktion für Probelehrveranstaltungen ein wichtiges didaktisches Tool sein kann, raten wir dazu, auf eine E2EE-Verschlüsselung in diesem Falle zu verzichten, um die Möglichkeiten von normalen Onlinelehrveranstaltungen mit Zoom an der Hochschule hier zu replizieren, die i.d.R. ohne diesen hohen Verschlüsselungsgrad durchgeführt werden.

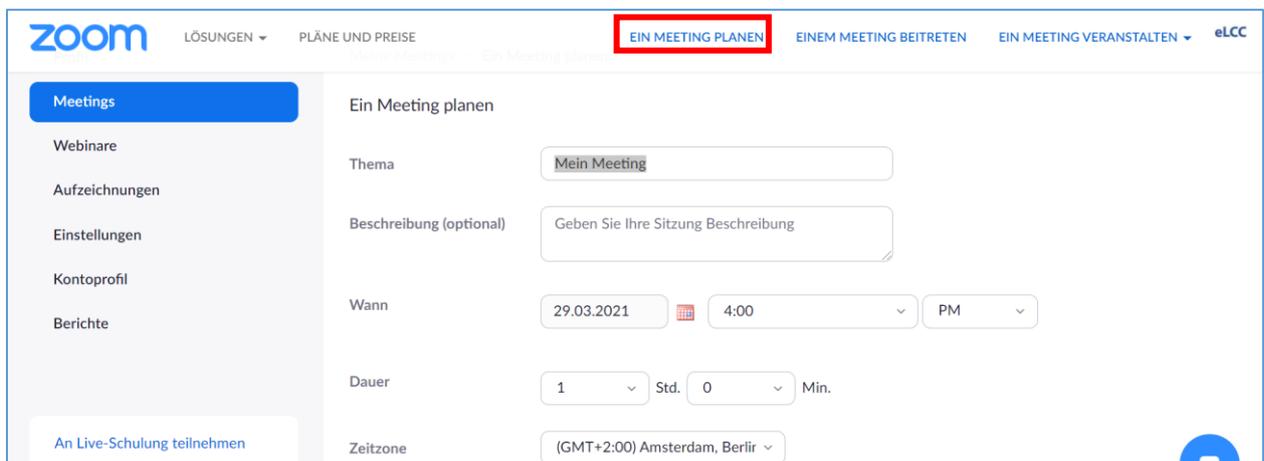
Daher stellen wir in dieser Anleitung die zwei unterschiedlichen Planungsoptionen *mit* Verschlüsselung für Kommissionssitzungen und *ohne* für Probellehrveranstaltungen dar. Leider kann in einem laufenden Meeting der Verschlüsselungsgrad nicht mehr geändert werden.

Natürlich können Sie sich dafür entscheiden, auch eine Probelehrveranstaltung mit Zoom über E2EE zu verschlüsseln, dann sollten Sie zuvor jedoch die Bewerber\*innen auf die eingeschränkten Funktionen im Meeting hinweisen.

### Meetings planen

Sie können Meetings sowohl in der App als auch im Zoom-Webportal planen. **ABER:** Um alle nötigen Einstellungsoptionen bei der Planung der Berufungsm Meetings zur Verfügung zu haben, müssen Sie diese unbedingt auf der Zoom-Webseite vornehmen!

Loggen Sie sich auf der Zoom-Webseite ein und wählen Sie *Ein Meeting planen* aus:



Hier können Sie nun statt *Mein Meeting* einen eigenen Titel für das Meeting vergeben, z.B.:

Ein Meeting planen

Thema

Beschreibung (optional)

Für die Probelehrveranstaltung legen sie ein weiteres Meeting an, z.B. mit dem Titel *Berufung Elektrotechnik- Probellehre Max Muster*.

Im Beschreibungsfeld können Sie bei Bedarf noch weitere Informationen hinzufügen.

Bitte beachten Sie: für jede/n Bewerber\*in sollten Sie ein eigenes Meeting für die *Problehrveranstaltung* anlegen (Bewerber Max Muster, Bewerberin Otilie Normalverbraucher, Bewerberin Lieschen Müller usw.).

Den jeweiligen Einladungslink lassen Sie dann sowohl dem/der Bewerber\*in als auch allen anderen Teilnehmenden zukommen.

Für die *Kommissionssitzungen* müssen Sie vermutlich nur einen Meetingraum mit ggf. mehreren Terminen anlegen, da hier voraussichtlich immer dieselben Teilnehmenden dabei sein werden. In diesem Fall würden Sie hierfür ein *Wiederkehrendes Meeting ohne bestimmte Zeit* anlegen und allen Teilnehmenden den Link mit den Terminen zuschicken:

Wiederkehrendes Meeting

Wiederkehr

Automatisch erzeugen  Personal

- Täglich
- Wöchentlich
- Monatlich
- Keine bestimmte Zeit

Weiter unten auf der Seite können Sie nun zusätzliche Einstellungen vornehmen, u.a. die Einstellung eines Warteraums und auch, ob Sie das Meeting mit E2EE verschlüsseln möchten oder nicht.

**Sicherheit**

Kenncode   
Nur Benutzer, die über den Einladungslink oder Kenncode verfügen, können dem Meeting beitreten

Warterraum  
Nur vom Host zugelassene Benutzer können dem Meeting beitreten

Zu der Teilnahme ist eine Authentifizierung erforderlich

**Verschlüsselung**

Erweiterte Verschlüsselung  Durchgehende Verschlüsselung

Einige Funktionen werden beim Einsatz von End-to-End-Verschlüsselung deaktiviert, auch Cloud-Aufzeichnung und Telefon/SIP/H.323-Einwahl. [Mehr erfahren](#)

**Video**

Moderator  Ein  aus

Teilnehmer  Ein  aus

**Audio**

Computeraudio

**Meeting-Optionen**

Teilnehmer beim Beitritt stummschalten

Meeting automatisch auf dem eigenen Computer aufzeichnen

Genehmigen oder sperren Sie Einträge für Benutzer aus bestimmten Bereichen/Ländern

**Alternative Moderatoren**

Für die Planung von Probelehrveranstaltungen, die mit einfacher Verschlüsselung laufen, wählen Sie hier die *erweiterte Verschlüsselung* fest:

**Verschlüsselung**  Erweiterte Verschlüsselung  Durchgehende Verschlüsselung

Für die Planung von Kommissionssitzungen mit E2EE wählen Sie stattdessen die *durchgehende Verschlüsselung* an:

**Verschlüsselung**  Erweiterte Verschlüsselung  Durchgehende Verschlüsselung

Einige Funktionen werden beim Einsatz von End-to-End-Verschlüsselung deaktiviert, auch Cloud-Aufzeichnung und Telefon/SIP/H.323-Einwahl. [Mehr erfahren](#)

Für Kommissionssitzungen muss zusätzlich auf der Einstellungsseite in Zoom noch die End-to-End-Verschlüsselung aktiviert werden, bitte schauen Sie dazu in den Abschnitt weiter unten zu Kommissionssitzungen.

Wenn Sie die ersten Einstellungen hier vorgenommen haben, *Speichern* Sie. Das Meeting ist dann unter *Meine Meetings* einzusehen und jederzeit startbar. Außerdem können Sie hier den Einladungslink für die Teilnehmenden kopieren:

Bevor Sie ein wie oben beschrieben geplantes Meeting starten, können und sollten Sie auf der Webseite noch weitere Einstellungen unter *Meeting – Einstellungen* vornehmen, da diese immer direkt vor dem Start eines Meetings de/aktiviert sein müssen. Schauen sie sich dazu bitte den Abschnitt *Meetingeinstellungen festlegen* weiter unten an.

**Bitte beachten Sie:** bevor Sie Ihr Meeting starten, müssen Sie sicherstellen, dass Sie alle relevanten Einstellungen aktiviert haben – Zoom übernimmt immer die letzten Webseiteneinstellungen für aktuelle Meetings! Wenn Sie Ihr Meeting vor Wochen geplant haben, in der Zwischenzeit aber andere Meetings mit anderen Einstellungen durchgeführt haben, ohne diese danach wieder zurückzusetzen, fehlen Ihnen Funktionen im anstehenden Meeting! Einige wenige können noch während des Meetings nachträglich aktiviert werden, die meisten, wie z.B. die Kommentierfunktion, der Chat, die Breakouträume oder das Whiteboard nicht.

Hier gilt eine Ausnahme: legen Sie auf jeden Fall die E2EE-Verschlüsselung fest, denn diese wird über die Entscheidung auf der Planungsseite zu erweiterter (=einfacher) und durchgehender (= E2EE) Verschlüsselung dann gesteuert.

## Planungsberechtigung: Meetings aus einem anderen Account starten

Für den Fall, dass nicht sicher ist, ob der/die Meetingplaner\*in auch das Meeting starten und durchführen wird, kann eine andere Person mithilfe der *Planungsberechtigungsfunktion* auf der Zoomwebseite dafür zugelassen werden. Dies ist z.B. dann relevant, wenn jemand aus der Verwaltung das Meeting anlegt (plant), aber ein Kommissionsmitglied das Meeting starten wird.

Im folgenden Beispiel wurde das *Meeting E2EE Test* über den zentralen eLCC-Zoomaccount auf der Webseite geplant:

The screenshot shows the Zoom web interface for planning a meeting. The meeting title is 'E2EE Test'. The time is set for 30. März 2021 at 10:00 AM, available in Amsterdam, Berlin, Rome, Stockholm, and Vienna. There are buttons to add the meeting to Google Calendar, Outlook Calendar (.ics), and Yahoo Calendar. The Meeting-ID is 986 3203 6523. Security settings include a passcode (masked with asterisks) and a waiting room. A note states that authentication is required for participation. The encryption is set to 'Durchgehende Verschlüsselung' (End-to-end encryption).

Unter *Einstellungen – Meeting – Sonstiges* kann nun eingestellt werden, wer zusätzliche Planungsberechtigung für alle Meetings des Accounts erhält:

The screenshot shows the Zoom settings page, specifically the 'Meeting' tab. The 'Sonstiges' (Miscellaneous) section is highlighted with a red box. The 'Berechtigung zuweisen' (Assign permission) option is visible, which allows users to grant meeting planning permissions to other users.

Es erscheint die Option *Berechtigung zuweisen*:

### Berechtigung zuweisen

Sie können Benutzer in Ihrem Konto dazu berechtigen, Meetings in Ihrem Namen zu planen. Sie können auch Meetings im Namen einer anderen Person, die Ihnen eine Planungsberechtigung zugewiesen hat, planen. Sie und der zugewiesene Planer müssen ein bezahltes Abo in demselben Konto haben.

Planungsberechtigung zuweisen an +

n.poepel@hs-osnabrueck.de ✕

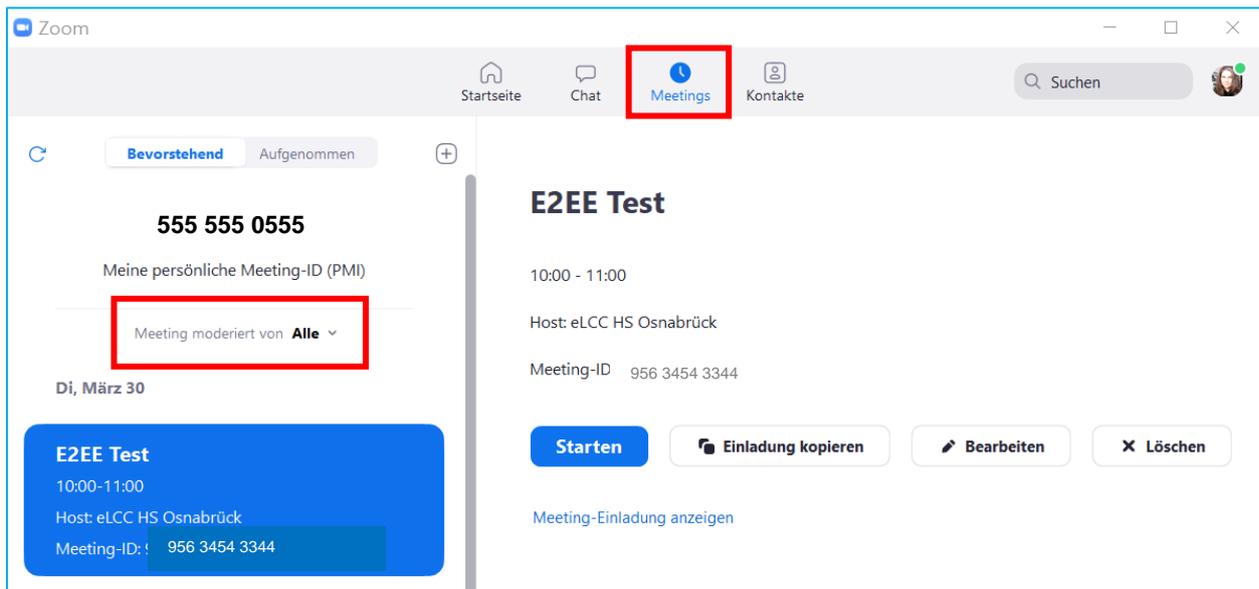
Wenn Sie das + anklicken, öffnet sich ein neues Dialogfenster. Hier können Sie nun weitere Personen per Emailadresse berechnen:

### Planungsberechtigung zuweisen

Beispiel: sales.ea@company.com,marketing.ea@company.com

Die E-Mail-Adressen für diejenigen eingeben, die für Sie Meetings planen können. Trennen Sie mehrere E-Mail-Adressen mit einem Komma.

Im aktuellen Fall ist Nathalie Pöpel vom eLCC berechnen, für den eLCC-Account Meetings zu planen und zu starten. In ihrem geöffneten Desktop-Zoom-Client erscheint das E2EE-Testmeeting, wenn sie oben den Reiter *Meetings* und links das Feld *Meeting moderiert von Alle* auswählt:



**Bitte beachten Sie:** die so berechneten Personen können die angelegten Meetings zwar aus der eigenen App/dem Client starten und über den Button Bearbeiten auch noch einige basale Einstellungen verändern, sie sind allerdings nicht in der Lage, die umfangreicheren Einstellungen von der Account-Planungswebseite zu beeinflussen. Planungsberechtigte können NICHT auf Accountwebseiten Anderer dadurch zugreifen! Der Account-Betreiber muss daher sicherstellen, dass alle benötigten Funktionseinstellungen direkt vor dem Meetingstart auch entsprechend aktiviert sind!

**Bitte beachten Sie auch:** Die Planungsberechtigung gilt für ALLE ihre geplanten Meetings in Ihrem Zoom-Account, Sie können Personen leider nicht nur für einzelne Meetings berechnen, sondern immer nur für alle Ihre Meetings im Account. Wenn es möglich ist, legen Sie sich einen Funktionsaccount innerhalb Ihrer Fakultät bei Zoom an, in dem die Meetings geplant werden und einzelne Hochschulangehörige dann Planungsberechnungen für diesen Account zugewiesen bekommen (z.B. Bewerbung WiSo o.ä., Sie benötigen dafür aber zur Anmeldung bei Zoom dann eine eigene Funktionsaccount-Emailadresse).

## Meetingeinstellungen festlegen

In dieser Einstellungsbeschreibung wird davon ausgegangen, dass den Bewerber\*innen im Probelehr-Meeting der maximal nutzbare Funktionsumfang von Zoom unter einer einfachen Verschlüsselungsoption zur Verfügung gestellt wird. Dies schließt den Chat, Reaktions- und Feedbackbuttons, Bildschirm-Teilen-Funktionen, Fernsteuerung, das Whiteboard, die Kommentierleiste bei geteilten Bildschirmen und Breakout-Räume mit ein. Umfragen werden ausgeklammert, da sie nur vom Meetinghost beim Planen angelegt werden können. Darüber hinaus werden Funktionen zur Teilnehmendenverwaltung aufgeführt (z.B. Warteraum, Umbenennungsfunktion u.ä.).

Durch die besonders sichere E2EE-Verschlüsselung für Kommissionssitzungen fällt die Breakout-Option allerdings automatisch beim Meetingstart weg, auch wenn diese in den Einstellungen aktiviert wurde.

**TIPP:** Alle Funktionen und Einstellungen sind in unserer Anleitung *Didaktisch Arbeiten mit Zoom* ausführlich beschrieben, bitte lesen Sie bei Bedarf Details direkt dort nach.

## Didaktisch Arbeiten mit Zoom

Einführung in Grundfunktionen mit didaktischen Beispielen

Nathalie Pöpel  
eLearning Competence Center  
Hochschule Osnabrück

Lassen Sie sich nicht vom Didaktik-Titel abschrecken, hier werden in jedem Kapitel zunächst die Grundfunktionen dargestellt und im Anschluss anhand didaktischer Beispiele im Lehrkontext illustriert. Schauen Sie sich am besten die Abschnitte zur Moderation mit Zoom an, die werden Sie als Veranstalter\*in am ehesten benötigen.

Damit die Bewerber\*innen einen Überblick über die Funktionsmöglichkeiten von Zoom für die Onlinelehre bekommen können, haben wir im Bewerber\*innen-Abschnitt dieser Handreichung die technisch-didaktische Zoom-Anleitungen ebenfalls verlinkt, ebenso unsere eDidaktik-Seiten.

Hier die Einstellungen, die Sie auf der Zoom-Webseite vornehmen sollten:

Diese beiden deaktivieren Sie:

Was	Funktion auf Zoom-Webseite	Einstellung
Browserteilnahme unterbinden, da im Browser deutlich weniger Funktionen zur Verfügung stehen und dadurch an interaktiven Teilen in der Lehrveranstaltung nicht partizipiert werden kann	<b>Einen Link "Von Ihrem Browser teilnehmen" zeigen</b> Teilnehmern erlauben, das Herunterladen der Zoom Anwendung zu umgehen und an einem Meeting direkt von ihrem Browser teilzunehmen. Das ist eine Übergangslösung für Teilnehmer, die keine Anwendungen heruntergeladen, installieren oder ausführen können. Beachten Sie, dass das Meetingerlebnis vom Browser begrenzt ist.	
Host & Co-Hosts entscheiden, wer aus dem Warteraum zugelassen wird, um Unauthorisierten Zutritt verwehren zu können	<b>Teilnehmern Beitritt vor dem Host gestatten</b> Teilnehmern die Teilnahme am Meeting vor Ankunft des Hosts erlauben	

Die folgenden aktivieren Sie:

Was	Funktion auf Zoom-Webseite	Einstellung
		<b>Aktivieren</b> 
Der Host vergibt den Co-Mod-Status an weitere TN, z.B. Kommissionsmitglieder u/o den/die Bewerberin; Co-Moderatoren haben zusätzliche Rechte (z.B. Bo-Räume starten, Einlass von TN aus Warteraum, Aktivierung der Kommentierleiste u.a.)	<b>Co-Moderator</b> Dem Host erlauben, Co-Hosts hinzuzufügen. Co-Hosts haben dieselben Kontrollen in Meetings wie der Host.	
TN können hier vor dem Meetingstart warten; sie können auch während des Meetings wieder in den Warteraum verschoben werden und später wieder eingelassen werden	<b>Warteraum</b> 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.  <b>Warteraumoptionen</b> Die hier ausgewählten Optionen gelten für Meetings, die von Benutzern moderiert werden, bei denen 'Warteraum' eingeschaltet ist  ✓ Alle will go in the waiting room  <a href="#">Edit Options</a> <a href="#">Warteraumanpassung</a>	
Über die Option Warteraumanpassung können Sie die Meldung im Warteraum für Ihre Zweck umformulieren und auch ein Logo oder Bild hochladen	<b>Warteraumanpassung</b>  Meeting-ID : 888-888-888 Bitte warten, der Host des Meetings lässt Sie in Kürze eintreten Die maximale Anzahl von 64 Zeichen wird erreicht ✓ ✕ LOGO + [ Ihr Thema für das Meeting ] Beschreibung des Warteraums eingeben Maximale Anzahl von 400 Zeichen ✓ ✕ <small>Logo sollte im Format GIF/JPG/PNG sein. Die Dateigröße kann 1MB nicht überschreiten Mindestbreite des Logos beträgt 60px und kann 400px nicht überschreiten</small> <a href="#">Schließen</a>	
Feedback ohne Worte - für TN-Reaktionen oder Beteiligung an interaktiven Übungen	<b>Feedback ohne Worte</b> Teilnehmer an einem Meeting können Feedback ohne Worte abgeben und Meinungen durch Klicken auf die Symbole im Teilnehmerpanel ausdrücken.	

Was	Funktion auf Zoom-Webseite	Einstellung
Reaktionen – ähnlich wie Feedback ohne Worte: Emojis für spontane TN-Rückmeldungen und interaktive Übungen	<p><b>Reaktionen auf Meeting</b></p> <p>Erlauben Sie Meeting-Teilnehmern, sich ohne Unterbrechung mit einem Emoji mitzuteilen, das auf ihrem Video zu sehen ist. Diese Reaktionen verschwinden nach 10 s. Die Teilnehmer dürfen ihre Hauttonreaktion in den Einstellungen festlegen. </p>	
Chat mit Dateioption	<p><b>Chat</b></p> <p>Meetingteilnehmern erlauben, eine für alle Teilnehmer sichtbare Nachricht zu senden.</p> <p><input type="checkbox"/> Verhindert, dass Teilnehmer den Chat speichern </p> <p><b>Privater Chat</b></p> <p>Meetingteilnehmer können eine private Nachricht an einen anderen Teilnehmer senden.</p> <p><b>Chats automatisch speichern</b></p> <p>Alle Chats im Meeting automatisch speichern, so dass Hosts den Text des Chats nach Beginn des Meetings nicht manuell speichern müssen.</p> <p><b>Dateiübertragung</b></p> <p>Hosts und Teilnehmer können Dateien in einem Chat im Meeting senden. </p> <p><input type="checkbox"/> Nur bestimmte Dateitypen zulassen </p> <p><input type="checkbox"/> Höchste Dateigröße </p>	
Bildschirmteilen für alle Teilnehmenden aktivieren, damit der/die Bewerber*in Folien im Meeting teilen kann	<p><b>Bildschirmübertragung</b></p> <p>Hosts und Teilnehmern erlauben, ihren Bildschirm oder Inhalt während der Meetings freizugeben</p> <p><b>Wer kann freigeben?</b></p> <p><input type="radio"/> Nur Host <input checked="" type="radio"/> Alle Teilnehmer </p> <p><b>Wer kann die Freigabe starten, wenn eine andere Person die Freigabe verwendet?</b></p> <p><input checked="" type="radio"/> Nur Host <input type="radio"/> Alle Teilnehmer </p>	
Damit alle im Meeting die Kommentierfunktion (Annotation) nutzen können, wenn jemand den Bildschirm teilt. Mit der Kommentierfunktion kann jeder TN auf dem Bildschirm etwas stempeln, markieren oder auch kurze Texte schreiben	<p><b>Annotation</b></p> <p>Ermöglicht für Host und Teilnehmer das Einsetzen von Angaben zu freigegebenen Bildschirmen über Beschriftungswerkzeuge </p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sichern freigegebener Bildschirme mit Anmerkungen </p> <p><input type="checkbox"/> Standardmäßig kann nur der Benutzer, der den Bildschirm freigibt, Anmerkungen machen </p>	
Ermöglicht das Schreiben wie an einer weißen Tafel, auch: Kartenabfrage in Kombination mit der Kommentierfunktion/Text	<p><b>Whiteboard</b></p> <p>Host und Teilnehmern erlauben, das Whiteboard während eines Meetings zu teilen </p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sichern von Whiteboard-Inhalten erlauben </p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Automatisches Speichern der Whiteboard-Inhalte, wenn das Teilen unterbrochen wird </p> <p><input checked="" type="radio"/> Als PNG speichern <input type="radio"/> Als PDF speichern</p>	

Was	Funktion auf Zoom-Webseite	Einstellung
Falls es Probleme mit dem Screensharing durch den/die Bewerber*in gibt, kann der Host die Präsentationsdatei ggf. selbst teilen und dem/der Bewerber*in die FS zur Steuerung übergeben	<p><b>Fernsteuerung</b></p> <p>Während der Bildschirmfreigabe kann die freigebende Person andere den freigegebenen Inhalt kontrollieren lassen</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Fernsteuerender Benutzer darf Zwischenablage freizugeben </p>	
Für Kleingruppenarbeiten (z.B. Murmelgruppen etc.) – zufällige, hostbestimmte oder selbstgesteuerte Raumwahl möglich	<p><b>Breakout-Raum</b></p> <p>Dem Host erlauben, Meetingteilnehmer in separate, kleinere Räume aufzuteilen</p>	
Falls jemand mal aus Versehen ausgeschlossen wurde	<p><b>Entfernten Teilnehmern den erneuten Beitritt erlauben</b></p> <p>Gestattet zuvor entfernten Teilnehmern und Webinar Teilnehmern erneute Teilnahme </p>	
Falls jemand mit einem Fantasienamen ins Meeting gekommen ist	<p><b>Teilnehmern erlauben, sich umzubenennen</b></p> <p>Erlauben Sie den Meetingteilnehmern und Diskussionsteilnehmern der Webinare, sich selbst umzubenennen. </p>	
E2EE-Verschlüsselung Relevant v.a. für Kommissionssitzung; muss immer in Kombination mit Planungsseiteneinstellung angelegt werden (siehe Abschnitt zur Meetingplanung weiter oben)	<p><b>Einstellungen auf Meetingseite:</b></p> <p><b>End-to-End-Verschlüsselung nutzen</b></p> <p>Beim Anmelden oder Starten eines Meetings wählen Sie zwischen der erweiterten und der End-to-End-Verschlüsselung. Im letzteren Fall sind einige Funktionen (z. B. Cloud-Aufzeichnung, Telefon/SIP/H.323-Einwahl) stillgelegt. <a href="#">Mehr erfahren</a></p> <p><b>Vorgegebene Lizenzart</b></p> <p>Wenn der Administrator diese Einstellung sperrt, können die Benutzer den Verschlüsselungstyp für Meetings nicht ändern (d. h. geplant, sofort, PMI).</p> <p><input type="radio"/> Erweiterte Verschlüsselung  <input checked="" type="radio"/> End-to-End-Verschlüsselung </p> <p><b>Zusätzlich erforderliche Einstellungen auf Meeting-Planungsseite:</b></p> <p><b>Für Probelehrveranstaltung:</b></p> <p>Verschlüsselung <input checked="" type="radio"/> Erweiterte Verschlüsselung  <input type="radio"/> Durchgehende Verschlüsselung </p> <p><b>Für Kommissionssitzungen:</b></p> <p>Verschlüsselung <input type="radio"/> Erweiterte Verschlüsselung  <input checked="" type="radio"/> Durchgehende Verschlüsselung </p> <div style="border: 1px solid #ccc; background-color: #fff9c4; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <p>Einige Funktionen werden beim Einsatz von End-to-End-Verschlüsselung deaktiviert, auch Cloud-Aufzeichnung und Telefon/SIP/H.323-Einwahl. <a href="#">Mehr erfahren</a> <span style="float: right;">✕</span></p> </div>	

### Exkurs: E2EE-Verschlüsselung

Zoom-Meetings können per Ende-zu-Ende-Verschlüsselung (End-to-End Encryption, E2EE) verschlüsselt werden. Während der gesamten Übertragung bleiben die Daten verschlüsselt und können nur von den jeweiligen Kommunikationspartner des Zoom-Meetings entschlüsselt werden. Die erforderlichen kryptografischen Schlüssel werden *lokal* auf den jeweiligen Endgeräten generiert und nicht auf den Zoom-Server übertragen. Somit wird zusätzlicher Schutz vor unerlaubtem Zugriff geboten. Sowohl kostenlose als auch kostenpflichtige Zoom-Konten können ein E2E-verschlüsseltes Meeting über den Zoom-Client / die Zoom-App hosten bzw. daran teilnehmen.

Stets aktuelle Informationen zur E2E-Verschlüsselung in Zoom finden Sie in der [Wissensdatenbank des ServiceDesk](#) und auf den Zoom-Hilfeseiten: <https://support.zoom.us/hc/en-us/articles/360048660871>.

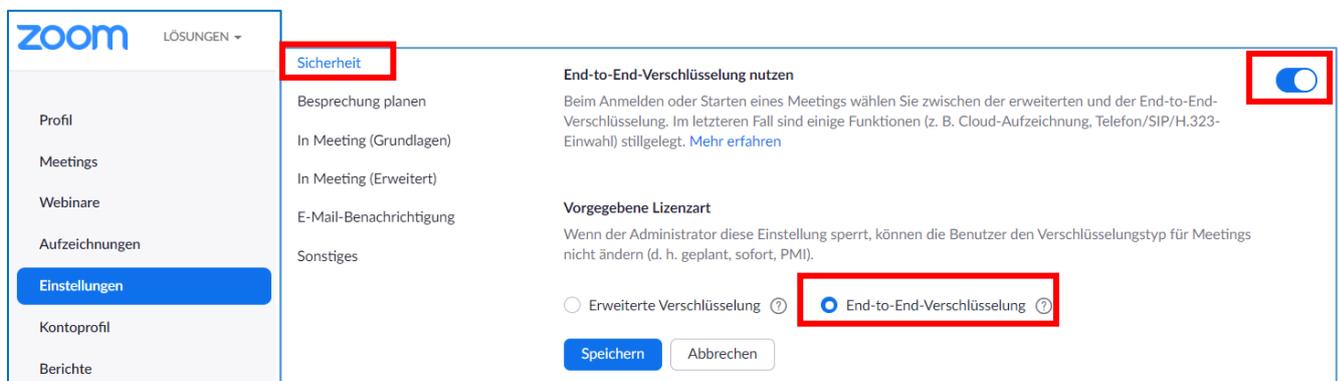
## Voraussetzungen für die E2E-Verschlüsselung

**Bitte beachten Sie:** Alle Besprechungsteilnehmenden *müssen* mit dem Zoom-Desktopclient oder der mobilen App an dem Meeting teilnehmen, nur dann funktioniert die Verschlüsselung. Es ist mindestens die Version 5.4.0. erforderlich, im besten Fall nehmen alle mit der aktuellen Client-/App-Version teil.

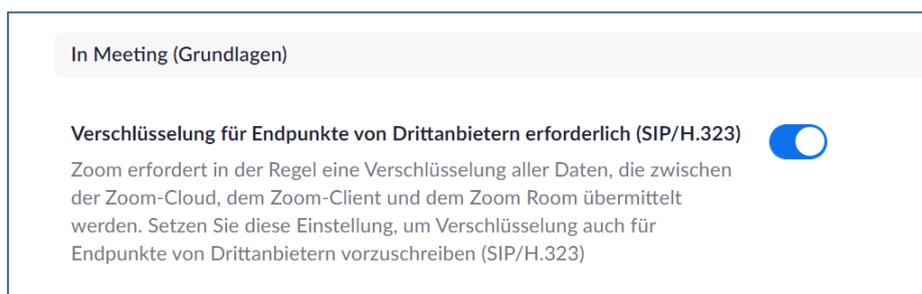
### Aktivierung der Verschlüsselung in den Einstellungen

Bereits vor dem Start des Meetings muss der Host (Meetingplaner\*in) die Verschlüsselung in den Einstellungen auf der Zoom-Webseite aktivieren. Gehen Sie in Ihren Systemeinstellungen auf die Registerkarte *Einstellung - Sicherheit*. Aktivieren Sie dort die Verschlüsselung durch Klick auf den Umschalter: *End-to-End-Verschlüsselung nutzen*. Nun legen Sie den Standardverschlüsselungstyp fest:

**End-to-End-Verschlüsselung:** Der Schlüssel wird lokal gespeichert und kann von niemanden (auch nicht von Zoom) abgerufen werden (nicht die *erweiterte Verschlüsselung*: Der Schlüssel würde dann in der Zoom-Cloud gespeichert.). Klicken Sie zum Abschluss auf *Speichern*:



Danach können Sie zusätzlich noch unter *Einstellungen – in Meeting (Grundlagen)* die Option Verschlüsselung für Drittanbieter noch aktivieren:



**Bitte beachten Sie:** Durch das Aktivieren der E2E-Verschlüsselung stehen folgenden Funktionen nicht mehr zur Verfügung:

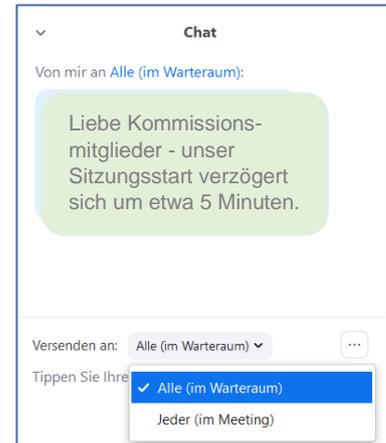
- Breakout-Sessions & Umfragen (für Umfragen können Sie externe eTools wie z.B. Pingo einsetzen)
- Reaktionen & private Textchats (Update: nutzbar ab der Version 5.5.0)
- Betreten des Zoom-Meetings vor dem Host & Aufzeichnung in der Cloud
- Live-Streaming & Live-Transkription

Benutzer können zudem auch nicht per Telefon oder Webbrowser beitreten, da diese nicht von Ende-zu-Ende verschlüsselt werden können. Bei Aktivierung der E2EE-Option in den Sicherheitseinstellungen wird der Zugang durch einen Browser automatisch unterbunden, auch wenn dieser in den Meetingeinstellungen aktiviert wurde!

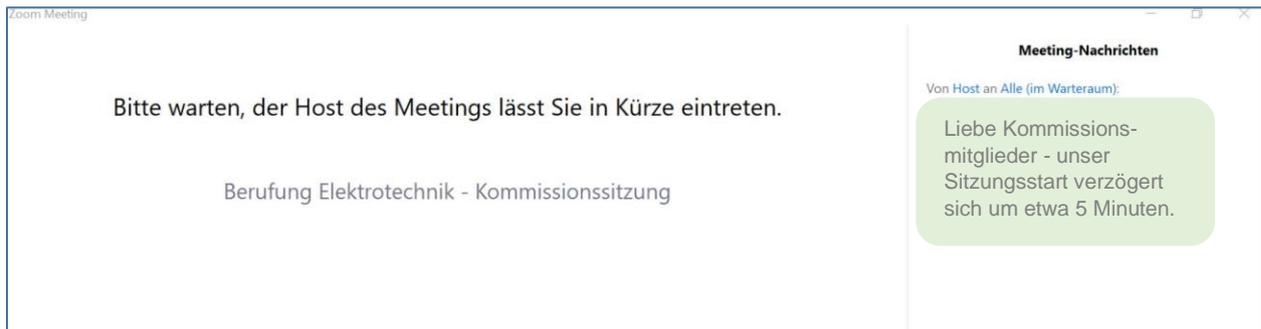
## Funktionen im Meeting nutzen

Wenn Sie das Meeting selber starten, sind Sie automatisch der Host/Veranstalter des Meetings und haben alle Optionen zur Steuerung. Sie können weitere Teilnehmende zum Co-Host benennen oder den Host-Status übertragen. Die Berechtigungen können Sie den Personen auch jederzeit wieder entziehen (siehe dazu [Kap 1 zu Moderation in unserer Zoomanleitung](#)).

Sie können als Host und Co-Host im Meeting den Teilnehmenden im Warteraum über den Chat Nachrichten schreiben bevor Sie sie einlassen, z.B. für den Fall, dass sich der Sitzungsstart um einige Minuten verzögert. Öffnen Sie dazu Ihr Chatfenster im Meeting und wählen Sie im Fenster *Versenden an* die Option *Alle (im Warteraum)* an, schreiben Sie dann Ihre Nachricht und drücken Enter:



Ihre Chatnachricht erscheint dann bei den Wartenden in einem kleinen Fenster am Bildschirm:



## Besonderheiten in Probelehrveranstaltungen

Hier können Breakoutsessions genutzt werden.

Wenn der/die Bewerber\*in dies nutzen möchte, sollten Sie ihr/ihm auf jeden Fall den Co-Host-Status übertragen, dann kann er/sie die Räume im Meeting selbst starten und organisieren.

Außerdem kann diese Funktion zwischen verschiedenen Probelehrveranstaltungen im gleichen Raum zur Pausenüberbrückung genutzt werden. Liegen zwischen der Veranstaltung von Bewerber\*in A und Bewerber\*in B z.B. 30 Minuten, dann können die Teilnehmenden entweder das Meeting so lange ganz verlassen oder Host oder Co-Hosts öffnen für 30 Minuten Breakout-Räume, sodass sich Interessierte hier treffen und austauschen können, bis die nächste Probelehre wieder anfängt.

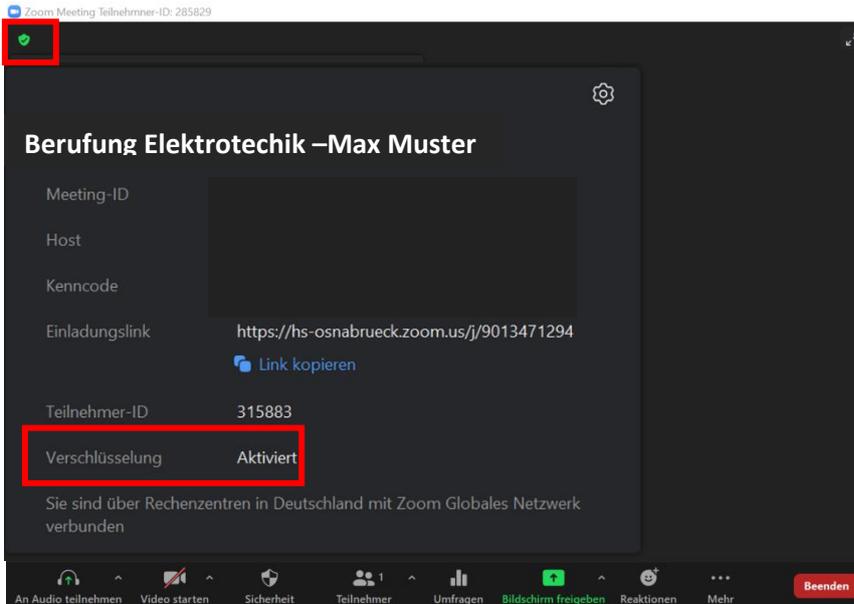
Bitte schauen Sie sich die ausführliche Beschreibung der Funktion [Kap 5 in unserer Zoomanleitung](#) an.

## Besonderheiten in E2EE-Kommissionssitzungen

### Überprüfen der E2E-Verschlüsselung im Meeting

Sobald Sie dem Zoom-Meeting beigetreten sind, überprüfen Sie mithilfe des grünen Schildsymbols in der oberen linken Ecke des Meetingfensters, ob die E2EE-Verschlüsselung aktiviert ist. Mit Klick auf das Symbol öffnet sich ein Fenster mit den Meeting-Informationen.

Erscheint dieses Symbol , handelt es sich nur um die *einfache Verschlüsselung*:



Sollte dies der Fall sein, dann beenden Sie das Meeting und überprüfen Sie auf den Webseiten-einstellungen, ob Sie die E2EE-Verschlüsselung noch aktivieren müssen.

Wurde die *E2EE-Verschlüsselung* erfolgreich aktiviert, erkennen Sie dies an diesem Symbol  in Ihrem Fenster:

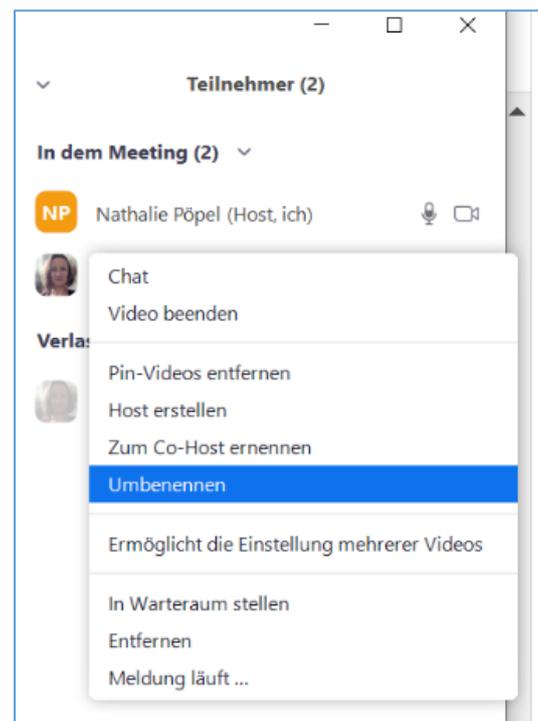
The screenshot shows the Zoom meeting information window with the 'Verschlüsselung' status set to 'End-to-End Verifizieren' (End-to-End Verified), highlighted with a red box. A blue callout box points to the 'Verifizieren' link, containing the text: 'Über den Link *Verifizieren* können Sie sich den Sicherheitscode anzeigen lassen und diesen ggf. mit den anderen Teilnehmenden abgleichen, die ihn auch in ihren Meetingfenstern auf dieselbe Weise anzeigen lassen können:'. To the right, a 'Sicherheitscode verifizieren' (Verify Security Code) window is shown, displaying two rows of security codes: 08514 82912 51631 51120 and 38785 03302 99985 81974. The bottom toolbar is identical to the previous screenshot.

Eine weitere Besonderheit dieser Verschlüsselungsoption ist zudem, dass Sie als Host im Teilnehmendenfenster eine neue *Verlassen*-Liste angezeigt bekommen, wenn Personen den Meetingraum im laufenden Meeting verlassen. Der Name der Personen wird Ihnen dort bis zum Ende des Meetings angezeigt:



Wenn die Person, die das Meeting zuvor verlassen hat, dem Meeting wieder beitrifft, dann wird ihr Name aus der *Verlassen*-Liste gelöscht und stattdessen in der Liste *In dem Meeting* angezeigt.

Der Host des Meetings kann die Namen der Teilnehmenden *umbenennen* (Co-Host können dies nicht!). Wenn Sie z.B. verhindern wollen, dass der Name eines Bewerbenden nach Verlassen des Meetings für nachfolgende Bewerbende unter dem Punkt *Verlassen* in der Teilnehmendenliste zu erkennen ist, dann benennen Sie den Namen der Person VOR dem Verlassen des Meetings um. Hinterher können Sie dies unter der Rubrik *Verlassen* nicht mehr tun.



**Bitte beachten Sie:** Teilnehmende können auch mit Tablets und Smartphones an E2EE-Meetings teilnehmen, wenn Sie auf Ihren Endgeräten die Zoom-App installiert haben. ABER: die Funktionen sind bei den beiden Endgerätarten systembedingt eingeschränkt. So steht die Kommentierleiste bei Smartphone-Nutzung häufig gar nicht und bei Tablets meist in nur sehr eingeschränktem Maße zur Verfügung. Chat und Bildschirm freigeben ist i.d.R. jedoch mit beiden Gerätetypen möglich. Überlegen Sie sich vor dem Meeting, ob Sie die Kommentierfunktion für Ihre Zusammenarbeit in der Onlinesitzung zwingend benötigen. Sollte dies der Fall sein, ist von der Nutzung insbesondere von Smartphone hier abzuraten. Den vollen Funktionsumfang in E2EE- und nicht-E2EE-verschlüsselten Meetings erhalten Sie nur bei Nutzung des Zoom-Clients auf Desktop-PCs und Laptops.

## Informationen für Bewerber\*innen

Um Ihre Probelehrveranstaltung in Zoom abhalten zu können, sind ein paar Dinge zu beachten. Lesen Sie sich bitte unbedingt den Abschnitt *Allgemeine Informationen für ALLE Beteiligten* für die technischen Voraussetzungen durch.

Wenn Sie zuvor noch nicht oder nur wenig mit Zoom gearbeitet haben, dann machen Sie sich am besten im Vorfeld mit den vielfältigen Funktionen vertraut. Das können Sie zusammen mit Ihrer Lehrveranstaltungsplanung tun, denn Zoom ermöglicht Ihnen viele interaktive und aktivierende Angebote im Onlinekontext zu realisieren.

Das eLearning Competence Center bietet für diese Zwecke eine öffentlich zugängliche Informationsseite mit technisch-didaktischen Anleitungen für Lehrende zu Zoom an:

<https://www.hs-osnabrueck.de/elearning-competence-center/edidaktik/lehren-mit-zoom/>.

Dort finden Sie auch folgende didaktische Anleitung: [Pöpel, N. \(2020\). Didaktisch Arbeiten mit Zoom. Einführung in Grundfunktionen mit didaktischen Beispielen. Hochschule Osnabrück.](#)

Diese enthält eine Einführung, wie Sie z.B. den Chat für die Kommunikation, die Kommentierleiste für Kartenabfragen und Meinungsäußerungen oder auch Breakouträume für Kleingruppenarbeiten nutzen können. Diese Funktionen werden Ihnen im Normalfall auch in der Probelehrveranstaltung zur Verfügung stehen.



*Bitte beachten Sie bei Ihrer Sitzungsplanung aber, dass die Probelehrveranstaltung u.U. mit einer E2EE-Verschlüsselung durchgeführt wird. Sollte dies der Fall sein, dann stehen Ihnen leider keine Breakout-Räume für Kleingruppenarbeiten zur Verfügung.*

U.U. wird auch der aktuelle Sicherheitscode im Meeting mit Ihnen abgeglichen werden, diesen erhalten Sie, wenn Sie oben links im Zoom-Fenster auf das kleine grüne Schloss-Symbol klicken und im sich öffnenden Fenster den Link Verifizieren anklicken:

Zoom Meeting Teilnehmer-ID: 285829

**Berufung Elektrotechnik –Max Muster**

Meeting-ID  
Host  
Kenncode  
Einladungslink <https://hs-osnabrueck.zoom.us/j/9013471294>  
Link kopieren  
Teilnehmer-ID 315883

**Verschlüsselung** End-to-End Verifizieren

Sie sind über Rechenzentren in Deutschland mit Zoom Globales Netzwerk verbunden

Über den Link *Verifizieren* können Sie sich den Sicherheitscode anzeigen lassen und diesen ggf. mit den anderen Teilnehmenden abgleichen, die ihn auch in ihren Meetingfenstern auf dieselbe Weise anzeigen lassen können:

**Sicherheitscode verifizieren**  
Der Host sollte allen Diskussionsteilnehmern die nachfolgenden Nummern vorlesen. Alle sollten sie gegen ihre Codes abgleichen, um die End-to-End-Verschlüsselung des Meetings zu kontrollieren.

08514 82912 51631 51120  
38785 03302 99985 81974

< Zurück Vor 1 Minute erneuert

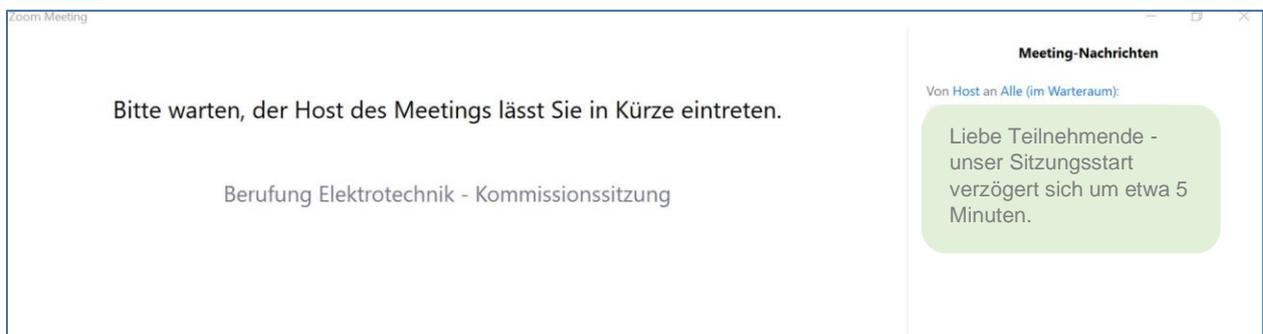
An Audio teilnehmen Video starten Sicherheit Teilnehmer Umfragen Bildschirm freigeben Reaktionen Mehr Beenden

In Zoom können Sie in der Probelehrveranstaltung leider keine Umfragefunktion im Meeting nutzen. Möchten Sie dennoch Audience Response System nutzen, setzen Sie externe Tools wie [Pingo](#) oder [Kahoot](#) ein und verteilen Sie die Zugangslinks über den Chat an die Teilnehmenden im Zoom-Meeting. Die Ergebnisse können Sie live am Bildschirm über Ihren Browser in Zoom zeigen. Schauen Sie sich zur Vorbereitung Ihrer Probelehrveranstaltung gerne auch unsere edidaktischen Informationsseiten mit vielen Anregungen und Tipps für die Onlinelehre an: <https://www.hs-osnabrueck.de/elearning-competence-center/edidaktik/>.

Testen Sie unbedingt vorab alle Funktionen, die Sie einsetzen wollen, an Ihrem Endgerät durch, am besten mit Kolleg\*innen oder Bekannten, die sich in Ihr Probemeeting einwählen und mit Ihnen interaktive Elemente ausprobieren. Sollten Probleme auftreten, haben Sie noch genug Zeit, auf den Zoom-Supportseiten Hilfestellung zu finden: <https://support.zoom.us/hc/de>.

Für Ihre Probelehrveranstaltung werden Sie von der Berufungskommission einen Zoomlink erhalten, über den Sie am Meeting teilnehmen können. Falls Sie mit von zuhause mit eigenen Geräten an dem Meeting teilnehmen, empfehlen wir zur Sicherheit, Zoom auf zwei Endgeräten zu installieren, falls es mit einem im Meeting technische Probleme geben sollte. Versuchen Sie zudem eine LAN-Verbindung und ein Headset zu nutzen. Wenn Sie in Präsenz vor Ort sind, wird Ihnen ein Endgerät mit Zoom zur Verfügung gestellt.

Wenn Sie den Einladungslink anklicken und über die App, bzw. den Client sich ins Meeting einwählen, werden Sie zuerst in den Warteraum gelangen, von wo aus Sie dann auf Einlass warten. Eventuell schicken Ihnen die Veranstalter\*innen auch aktuelle *Meeting-Nachrichten* über den Chat in den Warteraum:



Sollten Sie aus technischen oder anderen Gründen während eines laufenden Meetings den Raum verlassen müssen, dann können Sie sich über den Einladungslink wieder in das Meeting einwählen.

Sollte es zu einem eingefrorenen Bildschirm während des Meetings kommen oder die Bild-Ton-Übertragung instabil werden, verlassen Sie am besten das Meeting und schließen Sie alle Zoomfenster. Starten Sie dann entweder das Programm oder auch Ihren Rechner neu und gehen anschließend ein weiteres Mal über den Einladungslink in das Meeting. Die Veranstaltenden sehen, dass Sie wieder im Warteraum sind und lassen Sie dann erneut in das Meeting eintreten.

**Wir wünschen Ihnen viel Erfolg für Ihr Bewerbungsverfahren  
und Ihre virtuelle Probellehrveranstaltung!**

## Informationen für Teilnehmende (Studierende, Externe und Hochschulangehörige)

Um alle Funktionen im Meeting nutzen zu können, lesen Sie sich bitte den Abschnitt *Allgemeine Informationen für ALLE Beteiligten* durch.

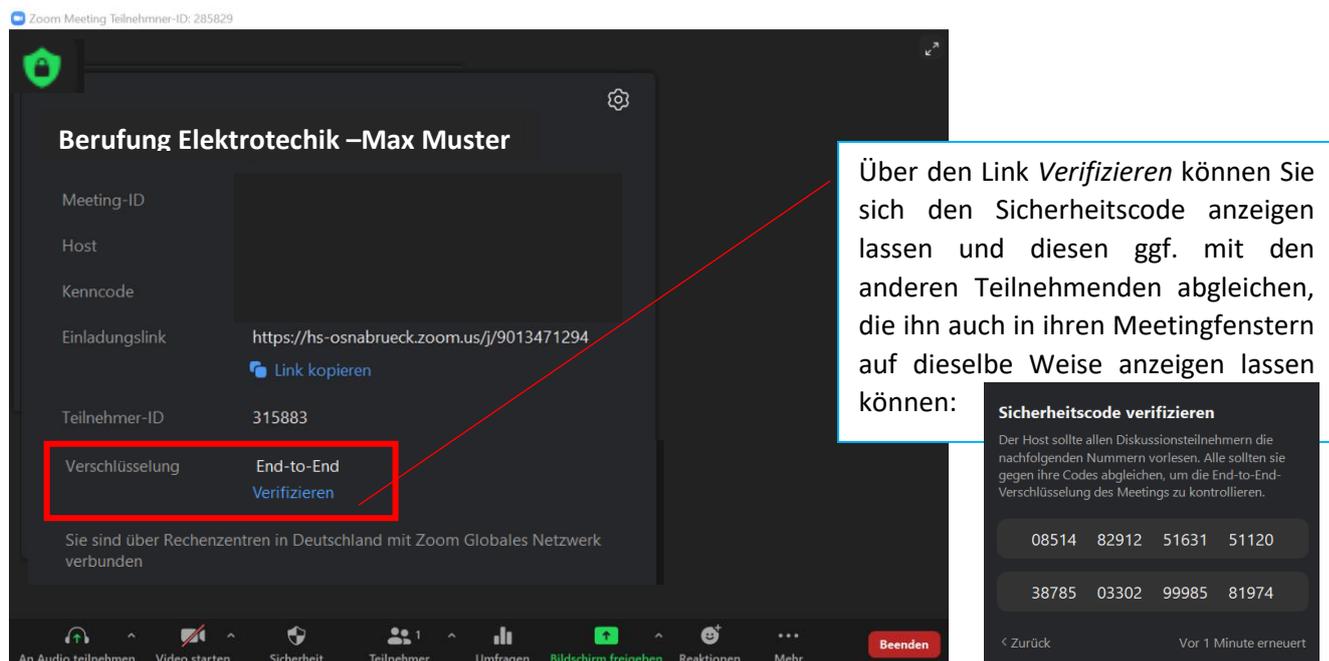
Sie erhalten durch die Veranstaltenden einen Einladungslink zur Probelehrveranstaltung und evtl. auch zu den Kommissionssitzungen. Wenn Sie diesen anklicken, werden Sie zunächst in den Warteraum des Meetings geführt, bis die Veranstaltenden Sie hereinlassen. Wählen Sie sich möglichst mit Ihrem Klarnamen und nicht mit Fantasienamen ein, damit Sie eingelassen werden.



Sollten Sie aus technischen oder anderen Gründen während eines laufenden Meetings den Raum verlassen müssen, dann können Sie sich über den Einladungslink wieder in das Meeting einwählen.

Sollte es zu einem eingefrorenen Bildschirm während des Meetings kommen oder die Bild-Ton-Übertragung instabil werden, verlassen Sie am besten das Meeting und schließen Sie alle Zoomfenster. Starten Sie dann entweder das Programm oder auch Ihren Rechner neu und gehen anschließend ein weiteres Mal über den Einladungslink in das Meeting. Die Veranstaltenden sehen, dass Sie wieder im Warteraum sind und lassen Sie dann erneut in das Meeting eintreten.

Bitte beachten Sie, dass die Kommissionssitzungen und eventuell auch die Probellehrveranstaltung mit einer E2EE-Verschlüsselung durchgeführt werden. Sollte dies der Fall sein, dann wird u.U. auch der aktuelle Sicherheitscode im Meeting mit Ihnen abgeglichen, diesen erhalten Sie, wenn Sie oben links im Zoom-Fenster auf das kleine grüne Schloss-Symbol klicken:





*Zitiervorschlag:*

Pöpel, N., Kirchhoff, E. & Dick, J. (2021). *Berufungsverfahren mit Zoom. Anleitung für Veranstalter\*innen, Bewerber\*innen und Teilnehmende*. OER. Hochschule Osnabrück.

[https://www.hs-osnabrueck.de/fileadmin/HSOS/Homepages/eLCC/Zoom-Anleitung\\_fuer\\_Berufungen.pdf](https://www.hs-osnabrueck.de/fileadmin/HSOS/Homepages/eLCC/Zoom-Anleitung_fuer_Berufungen.pdf)