

Prüfen mit Zoom

Informationen für Aufsichten & Meetingplanende

Inhalt

1) Technische Voraussetzungen	2
2) Planung eines Zoom-Prüfungsmeeting.....	2
Meetinganlegende Person	3
Dritte planen für die Aufsichtsperson	4
3) Empfohlene Zoom-Einstellungen für die fernüberwachten Prüfungsszenarien	6
Relevant für alle Szenarien	6
1) Warteraum & Meetingzugang	7
2) Erkennbarkeit der Prüflinge	9
3) Chat	9
4) Bildschirm übertragen + Whiteboard + Kommentierfunktion	10
Nur für Szenario 3 relevant	12
1) Co-Host.....	12
2) Breakout-Räume.....	12
<i>Prüflinge & Aufsichten einladen (Einladungslinks erzeugen)</i>	<i>13</i>
4) Aufsichtsszenarien	15
<i>Prüfungsmeeting starten</i>	<i>15</i>
<i>Szenario 1: Eine Aufsichtsperson & ein Prüfling.....</i>	<i>16</i>
<i>Szenario 2: Eine Aufsichtsperson & mehrere Prüflinge</i>	<i>21</i>
<i>Szenario 3: Mehrere Aufsichtspersonen & mehrere Prüflinge</i>	<i>27</i>
5) Spezialfall E2E-Verschlüsselung eines Meetings	34
Spezifizierung der E2EE-Verschlüsselung auf der Einstellungsseite.....	35
E2E-Verschlüsselung im Meeting überprüfen	36

***Bitte beachten Sie die Informationen der aktuellen
Verfahrensbeschreibung zu den Fernprüfungen
bzgl. der zugelassenen Zoom-Funktionen***

1) Technische Voraussetzungen

- **Zoom-Lizenz:** Seit März 2021 können sich alle Hochschulangehörigen mit ihren Login-Daten bei Zoom anmelden. Alle Informationen zum Prozedere finden Sie hier auf den Seiten des ServiceDesk <https://wiki.hs-osnabrueck.de/pages/viewpage.action?spaceKey=SDKB&title=Zoom%3A+Anmelden+bei+Zoom>
- Um alle Zoom-Funktionalitäten für die fernüberwachten Prüfungen nutzen zu können, müssen Sie die Zoom-App auf ihren verwendeten Geräten installieren: Laden Sie sich die **Zoom-App** (Client für Meetings) für alle Ihre Geräte, die Sie nutzen wollen, von der Zoomseite herunter und installieren Sie sie: <https://zoom.us/download>.
- **Falls Sie die App/den Client bereits installiert haben, achten Sie darauf, die aktuellste Version zu verwenden.** Eine Anleitung zur Aktualisierung finden Sie hier: <https://support.zoom.us/hc/de/articles/201362233-Aktualisierung-auf-neueste-Version-aktualisieren>
- Für das **Planen von Prüfungs-Meetings** müssen Sie sich auf der Webseite <https://zoom.us/signin> registrieren. Eine bebilderte Anleitung für die Registrierung und Planung eines Meetings finden Sie hier: https://www.hs-osnabrueck.de/fileadmin/HSOS/Homepages/eLCC/Anleitung_Zoom.pdf

Erforderliche technische Voraussetzungen für die Zoom-Meetings

- **Stabile Internetverbindung** (eine kabelgebundene LAN-Internetanbindung ist WLAN vorzuziehen)
- Im PC integriertes **Mikrofon und Webcam**, oder extern zugeschaltet. Empfehlenswert ist ein Headset oder Kopfhörer. Zusätzlich besteht die Möglichkeit, sich über das Telefon ins Meeting zu wählen, falls die Qualität des eingebauten Mikrofons nicht ausreicht.
- Wenn Sie **technische Probleme** während Ihres Video-Meetings haben, werfen Sie zunächst einen Blick auf diese Seite <https://dasfunktioniertnicht.de>
- Wenn Sie zusätzliche Hilfe während der fernüberwachten Prüfung benötigen, melden Sie sich bitte direkt beim **ServiceDesk**: <https://www.hs-osnabrueck.de/servicedesk/#c9299298>

2) Planung eines Zoom-Prüfungsmeeting

Diese Informationen richten sich an die Personen, die das Prüfungsmeeting in Zoom anlegen. Sollte Sie als Aufsichtsperson dies nicht selbst tun, dann versichern Sie sich am besten bei der Stelle, die das Meeting anlegt, welche Einstellungen für das Prüfungsmeeting dort vorgenommen wurden.

Je nach Aufsichtsszenario unterscheiden sich die einsetzbaren Funktionen in Zoom, bitte schauen Sie sich die Informationen für Ihr Aufsichts-Szenario an.

- Szenario 1: Eine Aufsichtsperson & ein Prüfling
- Szenario 2: Eine Aufsichtsperson & mehrere Prüflinge
- Szenario 3: Mehrere Aufsichtspersonen & mehrere Prüflinge

Evtl. erhalten sie als Aufsichtsperson zum Starten des Meetings auch eine sogenannte Planungsberechtigung von der meetingplanenden Person. Das hat den Vorteil, dass Sie das Prüfungsmeeting dann am Prüfungstag selbst aus Ihrer App starten können.

Meetinganlegende Person

Das Prüfungsmeeting muss auf der Zoom-Webseite angelegt werden. In dem Fall, dass Sie die Meetinganlegende Person sind, folgen Sie den hier vorgestellten Schritten. Sollte jemand anderes das Meeting planen, dann schauen Sie sich den Abschnitt *Andere Person plant für Aufsicht* an.

Sie können Meetings zwar auch in der App statt im Zoom-Webportal planen. **ABER:** Um alle nötigen Einstellungsoptionen bei der Planung der Prüfungsmeetings 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.:

Im Beschreibungsfeld können Sie bei Bedarf noch weitere Informationen hinzufügen.

Durch die Aktivierung der Option des *Warteraums* auf der Planungsseite wird sichergestellt, dass der Meeting-Host (Aufsichtsperson) am Prüfungstermin nur diejenigen einlässt, die auch tatsächlich auf der Prüfungsliste stehen:

Nach dem *Speichern* ist das Meeting nun unter *Meine Meetings* zu sehen und jederzeit startbar. Außerdem können Sie hier den *Einladungslink* für die Teilnehmenden kopieren:

The screenshot shows the Zoom meeting details for 'Klausur Pflegedidaktik'. Key elements include:

- Starten der Sitzung** button (highlighted in red).
- Meeting ID: 943 5507 6838
- Einladungslink: <https://hs-osnabrueck.zoom.us/j/94355076838?pwd=RjU5TWt0K0QwVURPU0Y5bGFISTNyUT09> (highlighted in red).
- Buttons for adding to Google, Outlook, and Yahoo calendars.
- Security settings: Kenncode (*****), Anzeigen, Warteraum, and a note that authentication is required for participation.
- Video and Audio settings: Moderator and Teilnehmer are set to 'Aus' (Off).
- Meeting-Optionen: Teilnehmer beim Beitritt stummschalten (checked).

Denken Sie daran, die Zugangslinks allen Prüflingen, Aufsichten und sonstigen Teilnehmer*innen rechtzeitig zukommen zu lassen.

Noch ein Tipp: Es sollten möglichst **nicht mehr als 24 Prüflinge** einem Meeting zugeordnet werden, da es sonst schwierig wird, alle im Meetingfenster in den Videokacheln gleichzeitig anzeigen zu lassen.

Dritte planen für die Aufsichtsperson

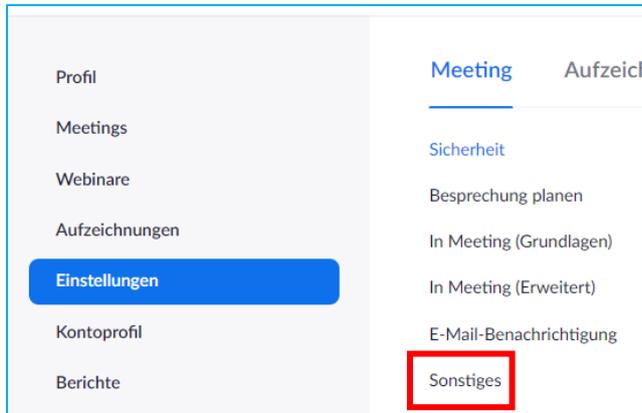
Für den Fall, dass nicht sicher ist, ob der/die Meetingplaner*in auch das Meeting starten und durchführen wird, kann eine andere Person mithilfe der *Planungsberechtigungsfunktion* auf der Zoomwebseite dafür zugelassen werden. Dies ist z.B. dann relevant, wenn z.B. eine Lehrkraft oder eine Person aus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

Im folgenden Beispiel wurde das *Meeting* mit dem Thema *Klausur Pflegedidaktik* über den zentralen eLCC-Zoomaccount auf der Webseite geplant:

The screenshot shows the Zoom meeting planning interface. Key elements include:

- Navigation menu on the left: Meetings (selected), Webinare, Aufzeichnungen, Einstellungen, Kontoprofil, Berichte.
- Buttons for 'LÖSUNGEN', 'PLÄNE UND PREISE', 'EIN MEETING PLANEN', 'EINEM MEETING BEITRETEN', 'EIN MEETING VERANSTALTEN', and 'eLCC'.
- Starten der Sitzung** button (highlighted in blue).
- Meeting ID: 986 3203 6523
- Einladungslink: <https://hs-osnabrueck.zoom.us/j/98632036523?pwd=RjU5TWt0K0QwVURPU0Y5bGFISTNyUT09>
- Buttons for adding to Google, Outlook, and Yahoo calendars.
- Security settings: Kenncode (*****), Anzeigen, Warteraum, and a note that authentication is required for participation.
- Verschlüsselung: Durchgehende Verschlüsselung.

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



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 ×

Ich kann planen für
Keiner

Wenn Sie das + anklicken, öffnet sich ein neues Dialogfenster. Hier können Sie nun die entsprechenden Aufsichtspersonen für die Prüfungsmeeting per Emailadresse berechtigen:

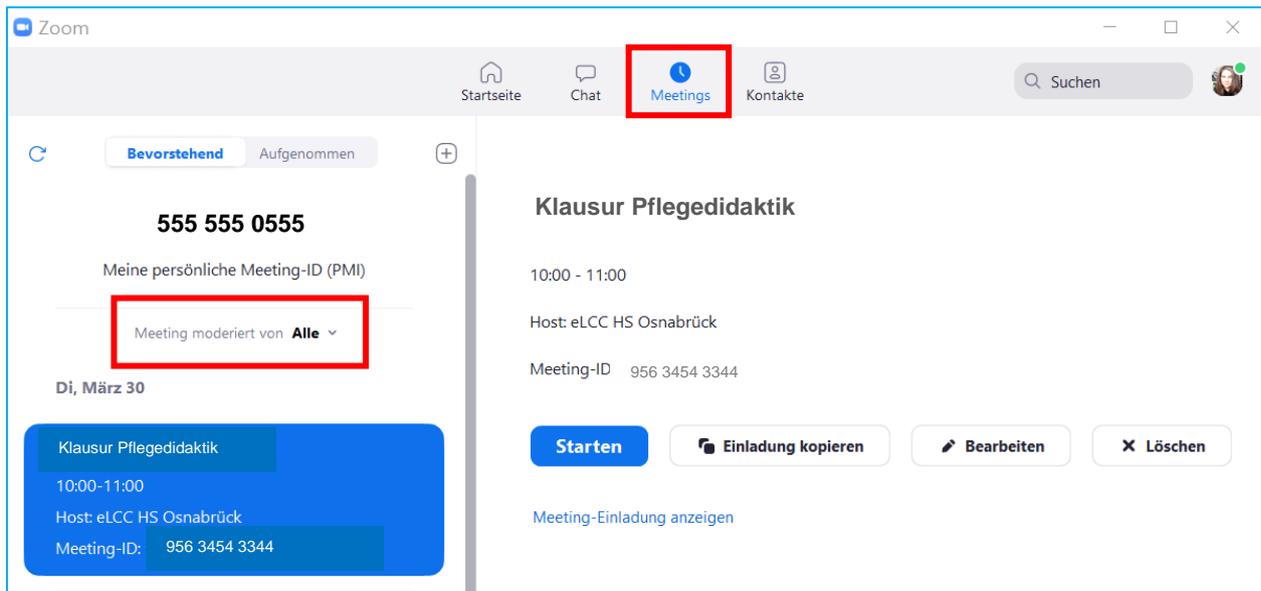
Planungsberechtigung zuweisen

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

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

Zuweisen
Abbrechen

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



Bitte beachten Sie: Alle so berechtigten 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 zugreifen! Der Account-Betreiber muss daher sicherstellen, dass alle benötigten Funktionseinstellungen direkt vor dem Meetingstart auch entsprechend aktiviert sind!

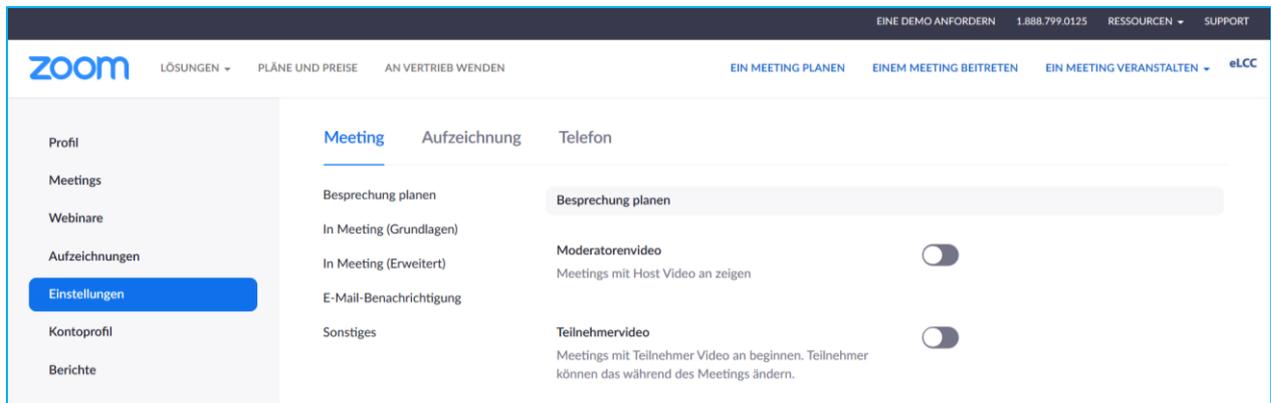
3) Empfohlene Zoom-Einstellungen für die fernüberwachten Prüfungsszenarien

Relevant für alle Szenarien

Bitte beachten Sie: Bevor ein Prüfungs-Meeting gestartet wird, müssen alle relevanten Einstellungen aktiviert worden sein – Zoom übernimmt immer die letzten Webseiteneinstellungen für aktuelle Meetings! Wenn Sie das Prüfungs-Meeting vor Wochen geplant haben, in der Zwischenzeit aber andere Meetings mit anderen Einstellungen durchgeführt haben, ohne diese danach wieder zurückzusetzen, fehlen ggf. Funktionen im Prüfungs-Meeting! Einige wenige können noch während des Meetings nachträglich aktiviert werden, die meisten, wie z.B. die Kommentierfunktion, der Chat oder das Whiteboard nicht.

In der folgenden Tabelle werden alle relevanten Funktionen aufgeführt, die Sie für die fernüberwachten Prüfungsmeeting sinnvoll sind. Dies schließt den Chat, die Bildschirm-Teilen-Funktionen, Fernsteuerung, das Whiteboard und die Kommentierleiste bei geteilten Bildschirmen mit ein.

Loggen Sie sich auf der Zoom-Webseite ein und nehmen Sie dort die folgenden **Einstellungen** vor:



1) Warteraum & Meetingzugang

Diese Option ermöglicht es namentlich zu sehen, wer sich in das Meeting versucht einzuwählen. Der Host und Co-Hosts (= die Aufsichtspersonen) müssen dann jede Person aus dem Warteraum in den virtuellen Prüfungsraum einlassen. Auf diese Weise kann man zudem verhindern, dass unerwartete Gäste plötzlich ins Meeting eintreten.

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](#) [Warteraumanpassung](#)

Falls ein Prüfling mal technisch bedingt aus dem Meeting fliegt oder Sie jemanden kurzfristig aus dem Meetingraum in den Warteraum verschieben, muss diese Einstellung aktiviert werden, damit die Person ins Meeting zurückkommen kann:

Entfernten Teilnehmern den erneuten Beitritt erlauben



Gestattet zuvor entfernten Teilnehmern und
Webinarteilnehmern den erneuten Beitritt

Außerdem können Sie die Standardnachricht, die vor dem Einlassen im Warteraum angezeigt wird, individuell anpassen:

Warteraumanpassung

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

Logo sollte im Format GIF/JPG/PNG sein. Die Dateigröße kann 1MB nicht überschreiten
Mindestbreite des Logos beträgt 60px und kann 400px nicht überschreiten

Schließen

Deaktivieren Sie folgende Option, damit der Meetinghost die Kontrolle über den Einlass der Prüflinge behält:

Teilnehmern Beitritt vor dem Host gestatten



Teilnehmern die Teilnahme am Meeting vor Ankunft des Hosts erlauben

2) Erkennbarkeit der Prüflinge

Deaktivieren Sie die folgenden Möglichkeiten, damit der Prüfling im Meeting weder seinen/ihren Namen noch das Videobild verändern kann.

Teilnehmern erlauben, sich umzubenennen 

Erlauben Sie den Meetingteilnehmern und Diskussionsteilnehmern der Webinare, sich selbst umzubenennen. 

Bild virtueller Hintergrund 

Passen Sie Ihren Hintergrund an, um Ihre Umgebung während eines Meetings vor anderen Personen geheim zu halten. Dies kann mit oder ohne Greenscreen genutzt werden.

Videofilter 

Durch Einschalten dieser Option können Benutzer Filter auf ihre Videos anwenden 

3) Chat

Hiermit stellen Sie sicher, dass die Prüflinge sich per Chat schriftlich bei Ihnen als Host melden können. Wenn Sie mehrere Prüflinge beaufsichtigen, wird durch das Unterbinden des privaten Chats ausgeschlossen, dass die Prüflinge sich untereinander im Chat anschreiben können,

Die Option des automatischen Speicherns erleichtert Ihnen die anschließende Dokumentation des Chatverlaufs.

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.

Chats automatisch speichern



Alle Chats im Meeting automatisch speichern, so dass Hosts den Text des Chats nach Beginn des Meetings nicht manuell speichern müssen.

Für den Fall, dass ein Prüfling zur Erläuterung einer Frage eine Datei (z.B. ein Foto von der Klausur o.ä.) schicken soll, sollte zudem die Option Dateiübertragung über den Chat hier aktiviert werden:

Dateiübertragung



Hosts und Teilnehmer können Dateien in einem Chat im Meeting senden.

Nur bestimmte Dateitypen zulassen

Maximum file size

Aber: Wenn Prüflinge über eine Browserversion von Zoom teilnehmen, dann funktioniert die Dateiübertragung im Meeting nicht. Das geht nur mit der installierten Appversion.

4) Bildschirm übertragen + Whiteboard + Kommentierfunktion

Diese Funktion können Sie einsetzen, um sich den gesamten Bildschirm des Prüflings zu Kontrollzwecken während der Prüfung anzeigen zu lassen. Dies geht auch zum Abschluss, z.B. zum Beobachten der Löschung von Prüfungsdateien auf dem PC.

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.

U.u. möchte ein Prüfling Ihnen bei Nachfragen evtl. etwas am Bildschirm schriftlich darstellen (z.B. eine Formel aufschreiben etc.). Für diese Fälle kann die Whiteboardfunktion zusammen mit der Kommentierleiste hilfreich sein. Beides aktivieren Sie so:

Whiteboard

Host und Teilnehmern erlauben, das Whiteboard während eines Meetings zu teilen

Sichern von Whiteboard-Inhalten erlauben

Automatisches Speichern der Whiteboard-Inhalte, wenn das Teilen unterbrochen wird

Als PNG speichern Als PDF speichern

Das automatische Speichern kann hilfreich für die Dokumentation des Prüfungsverlaufs sein.

Die Kommentierleiste schalten Sie über die Funktion *Annotation* hinzu:

Annotation

Ermöglicht für Host und Teilnehmer das Einsetzen von Angaben zu freigegebenen Bildschirmen über Beschriftungswerkzeuge

Sichern freigegebener Bildschirme mit Anmerkungen

Standardmäßig kann nur der Benutzer, der den Bildschirm freigibt, Anmerkungen machen

Wie Sie die Kommentierfunktion, Bildschirm teilen und Whiteboard im Detail nutzen können, finden Sie auf der eLCC-Webseite *Lehren mit Zoom* unter dem Abschnitt *Didaktisch Arbeiten mit Zoom*: <https://www.hs-osnabrueck.de/elearning-competence-center/lehren-mit-zoom/>

Nur für Szenario 3 relevant

1) Co-Host

Wenn Sie mehrere Aufsichtspersonen im Meeting sind, kann nur einer von Ihnen als Hosts das Meeting für alle starten oder der Meetingplandende tut dies und überträgt einen von Ihnen den Host-Status. Der Host stuft im Meeting die anderen Aufsichten dann zu Co-Hosts hoch. Dadurch bekommen diese mehr Rechte als normale Teilnehmende, sie können dann z.B. Leute aus dem Warteraum in das Hauptmeeting einlassen oder auch Handmeldungen der Prüflinge im Teilnehmerfenster runternehmen, Prüflinge stumm schalten und die Breakout-Räume starten, betreten und wieder schließen.

Co-Moderator 

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

2) Breakout-Räume

Breakouträume sind separate virtuelle Unterräume, in denen dieselben Funktionen bereitstehen, wie im Prüfungsmeeting-Raum. Die BO-Räume eignen sich zur Klärung von Einzelfragen, wenn es mindestens eine weitere Aufsicht im virtuellen Raum gibt.

Breakout-Raum 

Dem Host erlauben, Meetingteilnehmer in separate, kleinere Räume aufzuteilen

Hier kann der Host Teilnehmer bei der Planung den Pausenräumen zuordnen



Bitte beachten Sie: Diese Option ist nur bei der einfachen Verschlüsselung des Meetings verfügbar, sobald Sie eine E2E-Verschlüsselung aktivieren, sind technisch bedingt im Meeting keine Breakout-Räume nutzbar.

Prüflinge & Aufsichten einladen (Einladungslinks erzeugen)

Nehmen Sie unter *Einstellungen* Folgendes vor:

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.

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.

Es wird den Prüflingen zwar empfohlen, sich mit der Zoom-App ins Prüfungsmeeting einzuwählen, aktivieren Sie aber zur Sicherheit dennoch die Browser-Zugangsoption als Backup:

Einen Link "Von Ihrem Browser teilnehmen" zeigen



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.

Wenn Sie in der linken Menüsäule den Buttons *Meetings* anklicken, dann können Sie unter *Bevorstehend* ihr aktuelles Prüfungs-Meeting sehen, hier *Zoom-Prüfung* betitelt:

Hier können Sie es durch *Klicken auf den Titel* öffnen und den *Einladungslink in die Zwischenablage kopieren*:

Es öffnet sich folgendes Dialogfenster:

Meeting-Einladung kopieren ✕

Einladung zu Meetings

eLCC HS Osnabrück lädt Sie zu einem geplanten Zoom-Meeting ein.

Thema: Zoom-Prüfung
Uhrzeit: 22.Dez.2020 07:00 PM Amsterdam, Berlin, Rom, Stockholm, Wien

Zoom-Meeting beitreten
<https://hs-osnabrueck.zoom.us/j/97576462904?pwd=L1F4emdXaDVXY2xVVG9HUGhYRFBEUT09>

Meeting-ID: 975 7646 2904
Kenncode: 622402
Schnelleinwahl mobil
+496950502596,,97576462904# Deutschland
+496971049922,,97576462904# Deutschland

Einwahl nach aktuellem Standort
+49 695 050 2596 Deutschland
+49 69 7104 9922 Deutschland

Meeting-Einladung kopieren
Abbrechen

Die Information können Sie nun z.B. in eine Email kopieren und den Prüflingen zusenden.

4) Aufsichtsszenarien

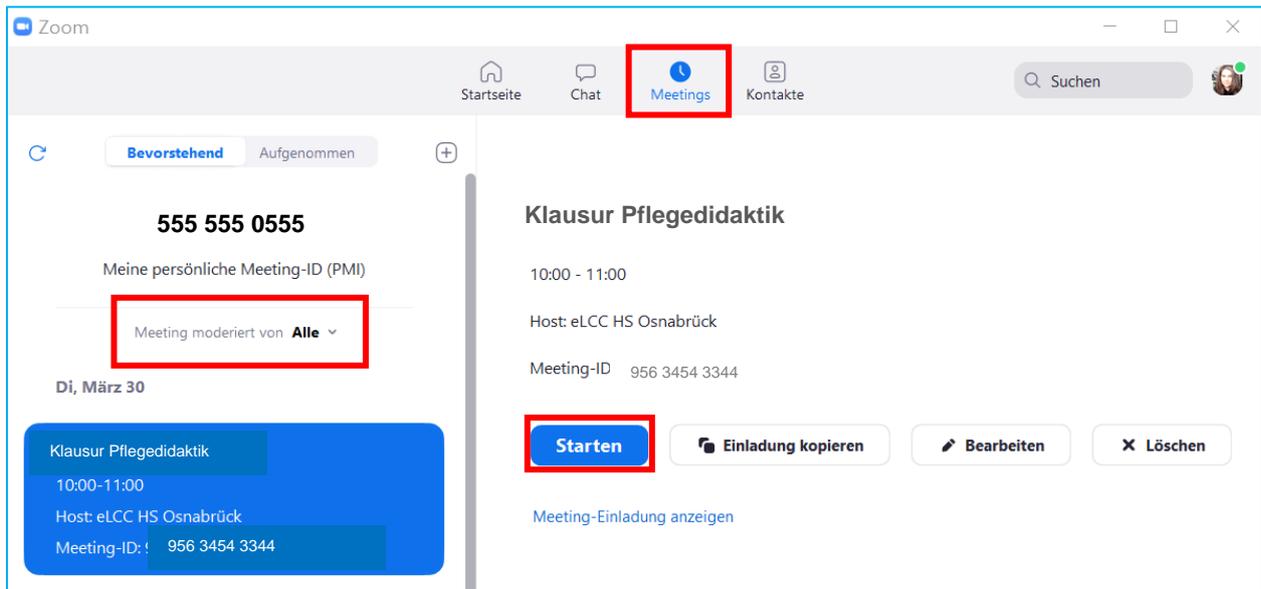
Prüfungsmeeting starten

Dies können Sie auf der Zoom-Seite auf zwei Wegen tun: entweder durch das Anklicken des Buttons *Starten der Sitzung* oder durch das Anklicken des Links unten:

The screenshot shows the Zoom web interface. On the left is a navigation menu with 'Meetings' selected. The main content area shows details for a meeting titled 'Zoom-Prüfung' on '22.Dez.2020 07:00 PM'. A blue button 'Starten der Sitzung' is highlighted with a red box. Below the meeting details, the 'Einladungslink' (invitation link) is also highlighted with a red box: <https://hs-osnabrueck.zoom.us/j/97576462904?pwd=L1F4emdXaDVXY2xVVG9HUGhYRFBEUT09>. There are also buttons for adding the meeting to Google Calendar, Outlook, and Yahoo.

Das Meeting kann auch aus der App/dem Desktop-Client im Reiter *Meeting* gestartet werden.

Wenn man ein fremdgeplantes Prüfungsmeeting starten soll, für das man planungsberechtigt wurde, dann muss unter *Meeting moderiert von Alle* und dann das entsprechende Prüfungsmeeting ausgewählt werden – dann auf Starten klicken, um den Zoomraum zu öffnen.

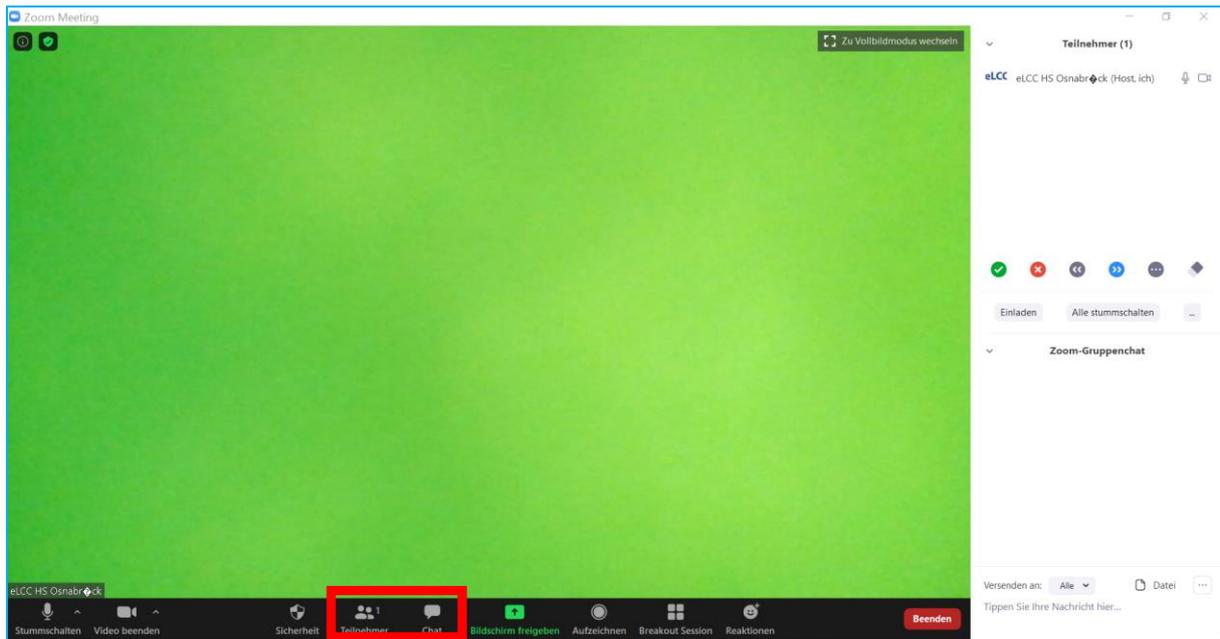


Szenario 1: Eine Aufsichtsperson & ein Prüfling

In diesem Szenario stehen Sie als alleinige Aufsichtsperson im Zoomraum für einen Prüfling zur Verfügung. Wenn Fragen beim Prüfling auftauchen, dann können Sie diese direkt im Meeting per Mikro klären und – wenn es die Vorschriften zulassen – auch schriftlich mit der fragstellenden Person. Dies kann über den Chat oder am Bildschirm geschehen, z.B. am Whiteboard, an dem Ihnen der Prüfling etwas aufzeichnet oder anschreibt, das geklärt werden soll.

Teilnehmer- und Chatfenster

Öffnen Sie die gesamte Zeit über das Teilnehmer- und das Chatfenster, indem Sie in der Kontrollleiste unten 1x auf den Button *Chat* und den Button *Teilnehmer* klicken. Es öffnen sich zwei Fenster, die Sie passen für sich am Bildschirm platzieren können:



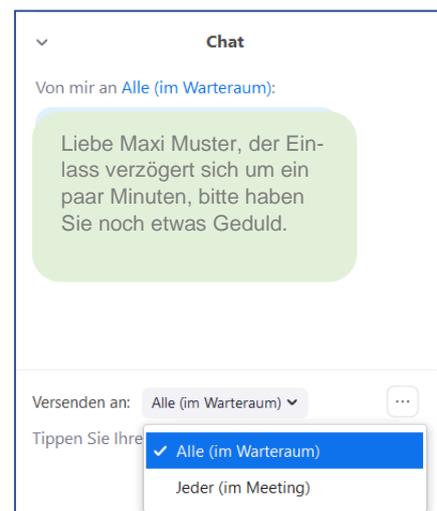
Des Weiteren können Sie den Bildschirm teilen und dann ein Whiteboard und die Kommentierleiste anzeigen lassen.

Wartezimmer-Nachricht

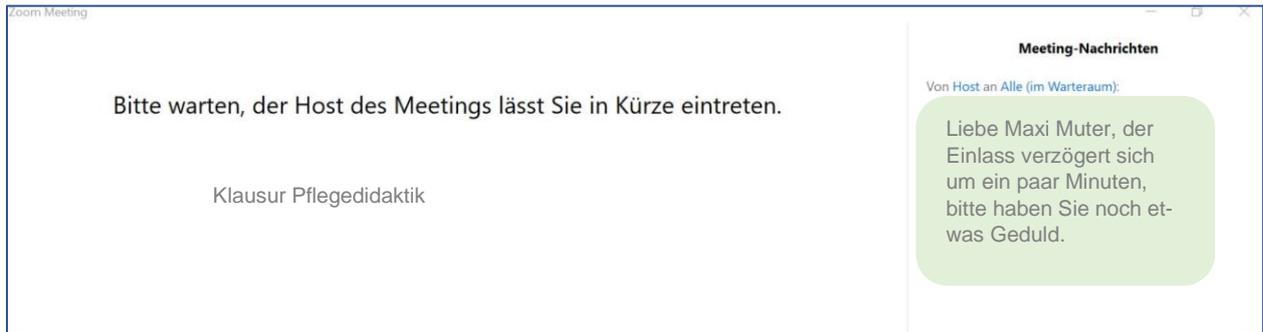
Wenn sich der Prüfungsstart verzögern sollte und die Prüflinge bereits im Wartezimmer sind, können Sie als Host oder Co-Host aus dem Meetingraum heraus eine Nachricht in den Wartezimmer schicken.



Öffnen Sie Ihr Chatfenster im Meeting und wählen Sie im Fenster *Versenden an* die Option *Alle (im Wartezimmer)* an, schreiben Sie dann Ihre Nachricht und drücken Enter:

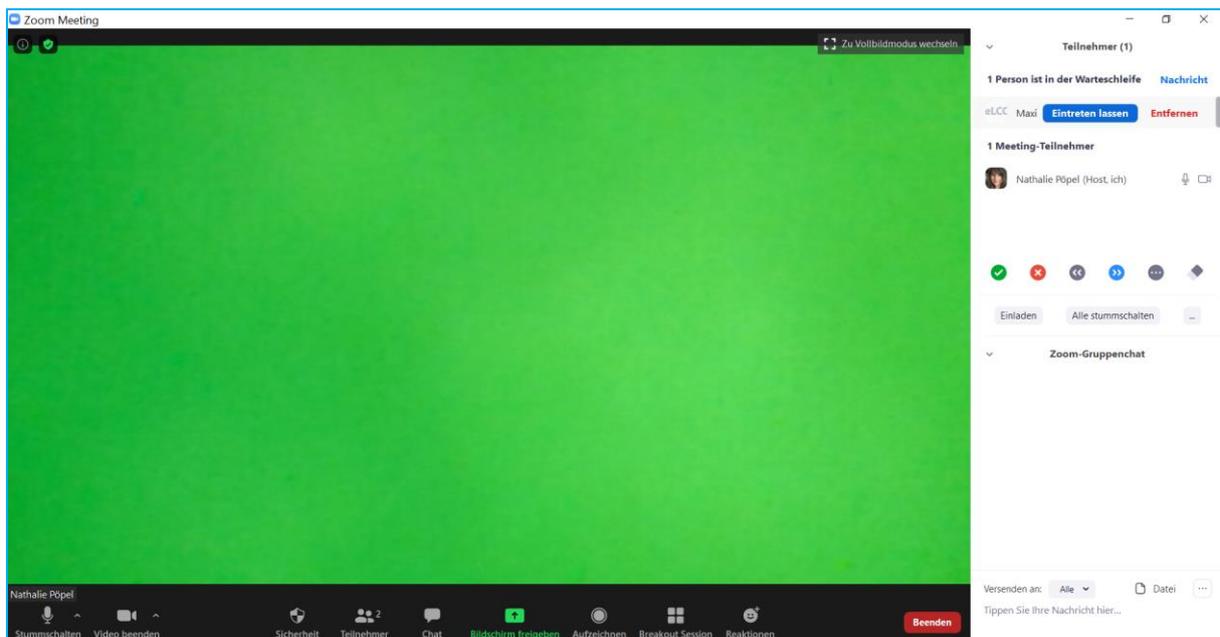


Ihre Chatnachricht erscheint dann bei der Person im Warteraum in einem kleinen Fenster am Bildschirm:



Prüfling ins Meeting eintreten lassen

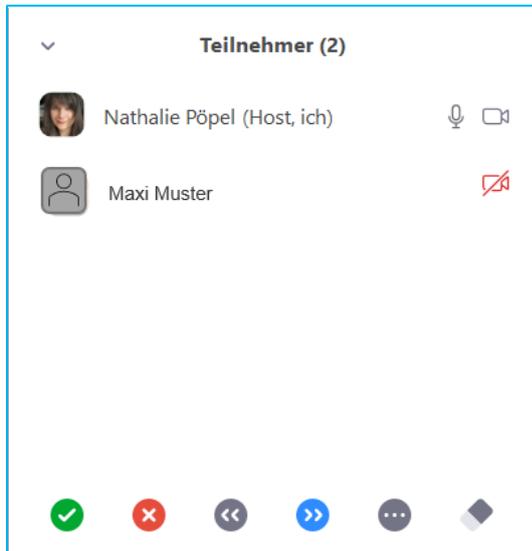
Im geöffneten Teilnehmerfenster sehen Sie, ob und wie viele Personen in der Warteschleife sind. Wenn Sie mit dem Mauszeiger auf den Namen der Person im Warteraum fahren, erscheint die Option *Eintreten lassen*. Klicken Sie diesen Button, wird die Person in den Hauptmeetingraum eingelassen.



Das dauert meist ein paar Momente, solange sehen Sie dann die Information *Beitreten* bei dem Teilnehmer:



Sobald der Teilnehmer im Meeting ist, sehen Sie seinen Namen in der Teilnehmerliste:



Spezialfall TN-Fenster in einem E2E-Meeting

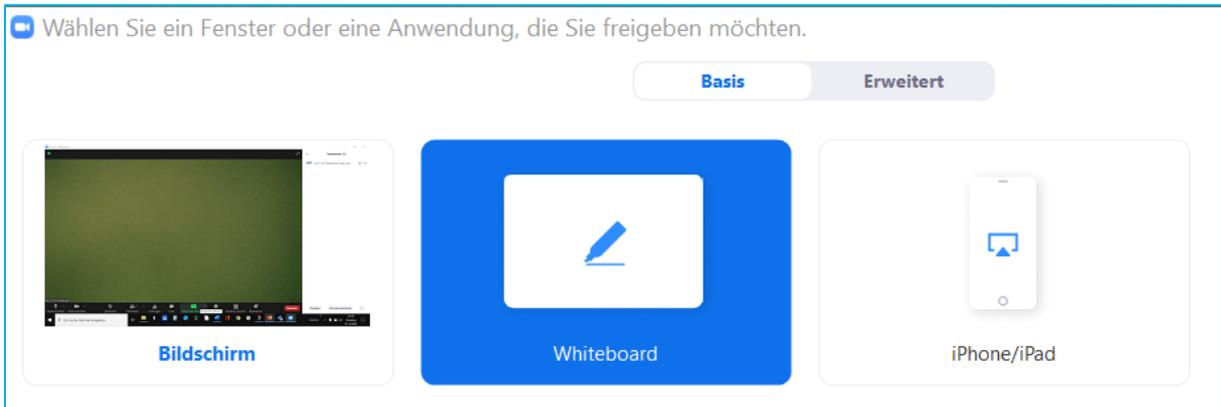
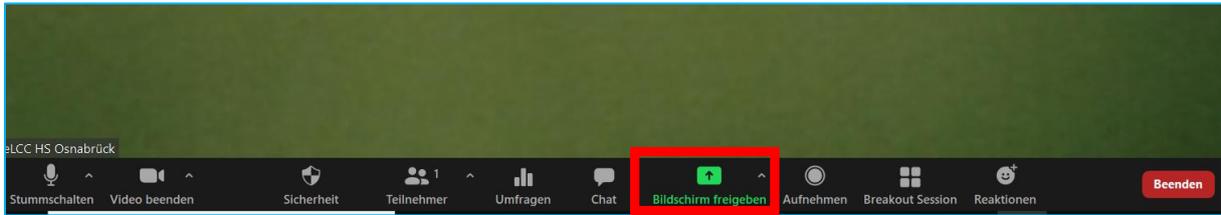
Wenn Sie die E2EE-Verschlüsselung aktiviert haben, können Sie in der Teilnehmendenliste nicht nur sehen, wer aktuell im Warteraum und im Meetingraum ist, Sie sehen auch, ob jemand das Meeting verlassen hat.

Treten Person später dem Meeting wieder bei, dann werden Sie aus der Verlassen-Liste gelöscht.



Fragen über Bildschirm/Whiteboard & Kommentierleiste klären

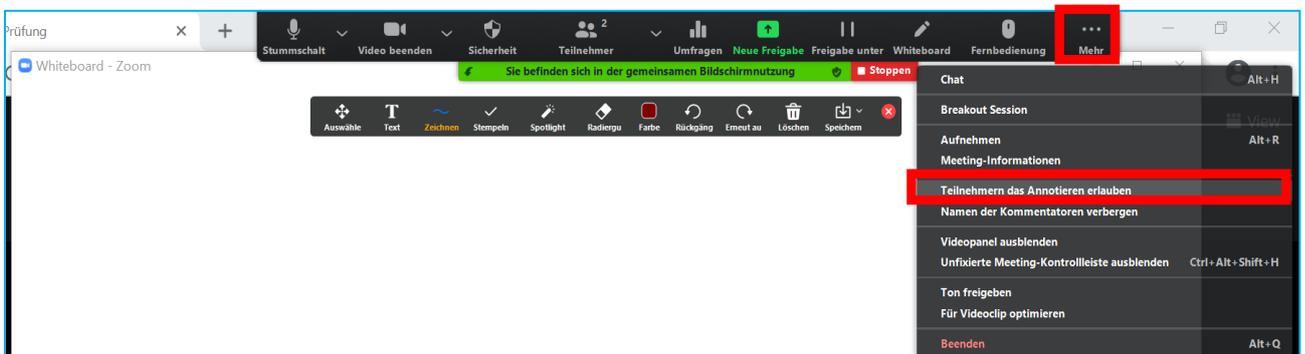
Sofern diese Option laut Verfahrensbeschreibung zulässig ist, kann bei Bedarf etwas am Whiteboard geklärt werden. Dazu klicken Sie auf *Bildschirm freigeben* und wählen in neuen Dialogfenster das *Whiteboard* an:



Auf dem Whiteboard (und jedem anderen geteilten Bildschirminhalt) steht Ihnen nun die Kommentierfunktion zur Verfügung:



Sollte diese Leiste bei dem Prüfling unter *Optionen anzeigen* am geteilten Bildschirm nicht angezeigt werden, dann liegt das entweder daran, dass die Person mit der Browserversion im Meeting gewählt ist, dann steht diese Funktion nicht oder nur stark eingeschränkt zur Verfügung, oder: Sie haben bei den Einstellungen vor dem Meeting vergessen, diese Option für die Teilnehmenden zu aktivieren. Das können Sie im Meeting über den Button *Mehr* ganz rechts in der Kontrollleiste, die beim Bildschirmteilen meist nach oben im Bildschirmfenster wandert, noch nachaktivieren:

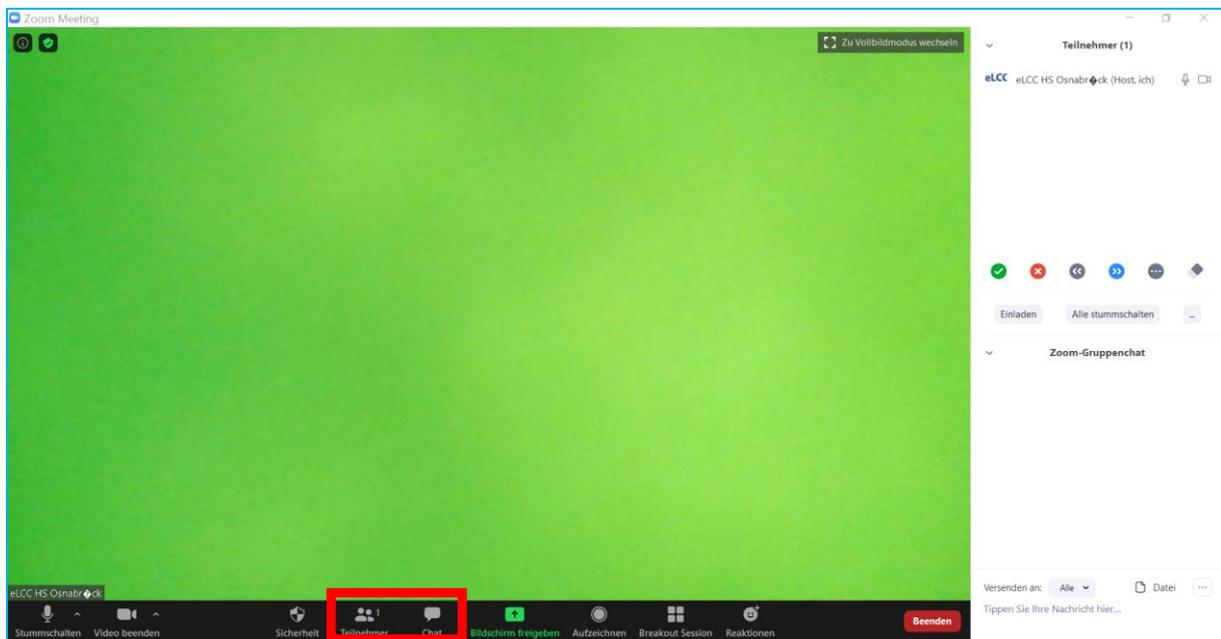


Szenario 2: Eine Aufsichtsperson & mehrere Prüflinge

In diesem Szenario stehen Sie als alleinige Aufsichtsperson im Zoomraum für mehrere Prüflinge zur Verfügung. Wenn Fragen von Prüflingen auftauchen, dann können Sie diese nur direkt im Meeting per Mikro hörbar für alle andere klären oder – wenn das die Vorschriften zulassen – schriftlich individuell mit der fragestellenden Person über den Chat. Die Option Bildschirm und Whiteboard teilen ist hier vermutlich nicht sinnvoll einsetzbar, da das gleichzeitige Beobachten der anderen Prüflinge in den Videofenstern nur erschwert möglich wäre.

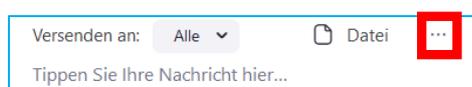
Teilnehmer- und Chatfenster

Öffnen Sie die gesamte Zeit über das Teilnehmer- und das Chatfenster, indem Sie in der Kontrollleiste unten 1x auf den Button *Chat* und den Button *Teilnehmer* klicken. Es öffnen sich zwei Fenster, die Sie passen für sich am Bildschirm platzieren können:

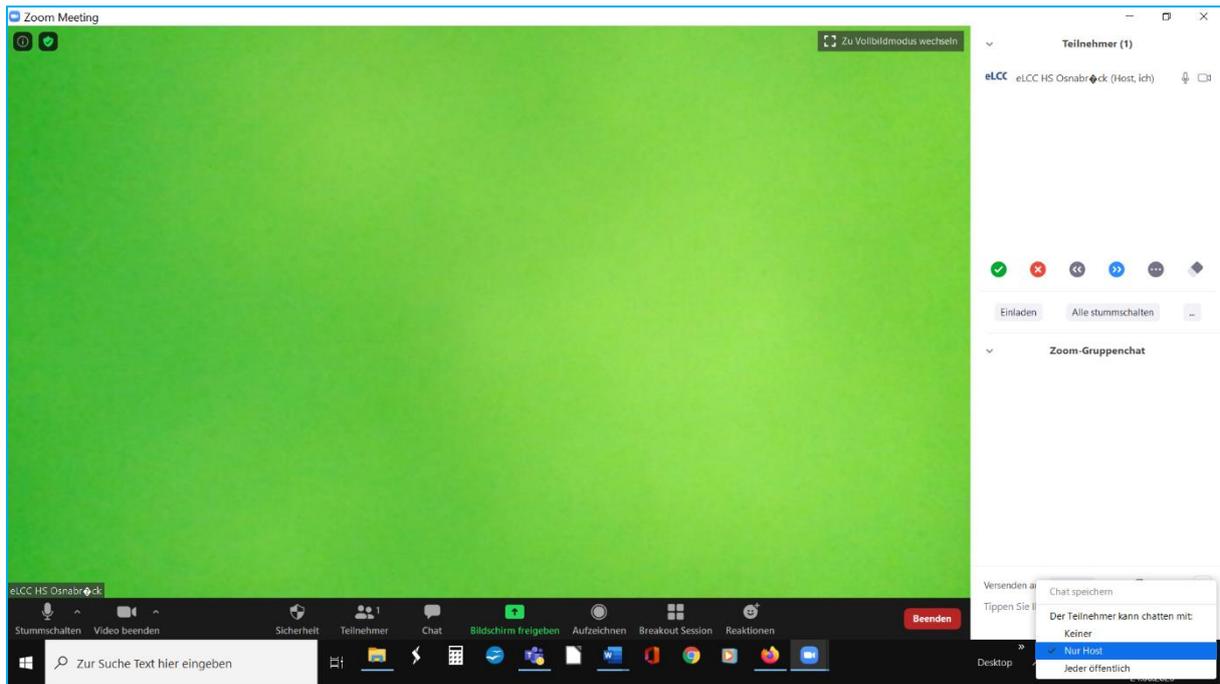


Um sicherzustellen, dass die Prüflinge nur mit Ihnen als Host im Meeting, nicht aber mit anderen Prüflingen über den Chat kommunizieren können, muss die Funktion für die Teilnehmenden ausgeschaltet sein.

Falls das in den Meetingeinstellungen vergessen wurde, haben Sie noch im Meeting die Gelegenheit, dies anzupassen. Klicken Sie dafür unten im Chatfenster den Button mit den drei Punkten an:



In dem sich neu öffnenden Fenster setzen Sie nun den Haken an *Nur Host*.



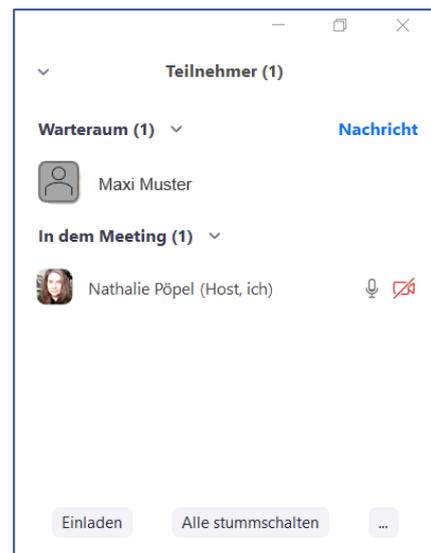
Fragen im Chat

Sie sehen in Ihrem Chatfenster jede neu eingehende Nachricht und von wem diese kommt.

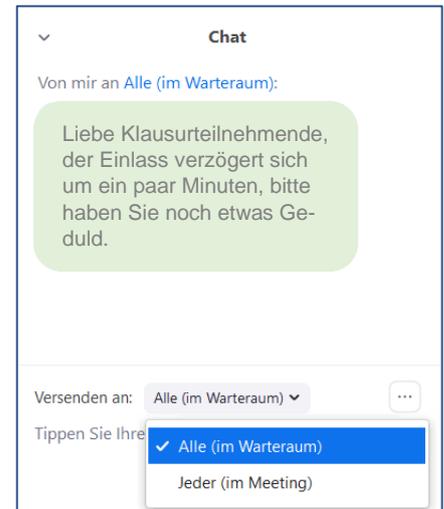
Unbedingt beachten: Wenn die Funktion Nur Host eingestellt ist, kann es sein, dass diese in der Browserversion von Zoom jedoch nicht funktioniert. Testen Sie dies vor Klausurbeginn am besten mit den Prüflingen im virtuellen Raum einmal aus.

Warteraum-Nachricht

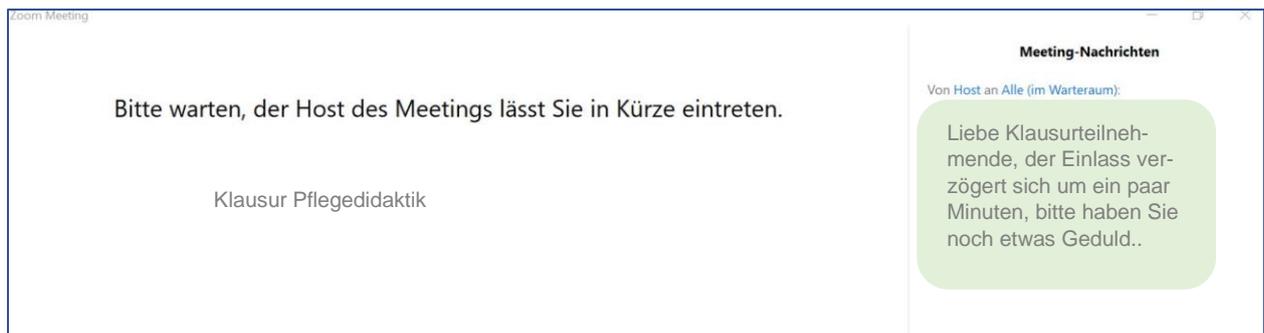
Wenn sich der Prüfungsstart verzögern sollte und die Prüflinge bereits im Warteraum sind, können Sie als Host oder Co-Host aus dem Meetingraum heraus eine Nachricht in den Warteraum schicken.



Öffnen Sie 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:

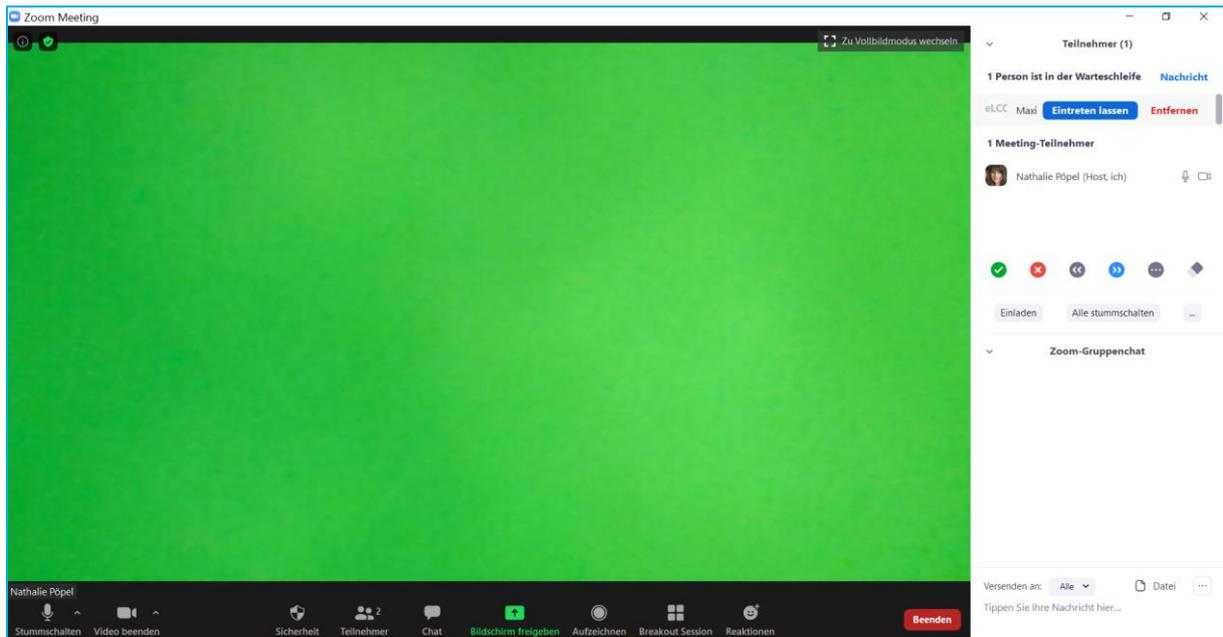


Ihre Chatnachricht erscheint dann bei der Person im Warteraum in einem kleinen Fenster am Bildschirm:



Prüflinge ins Meeting eintreten lassen

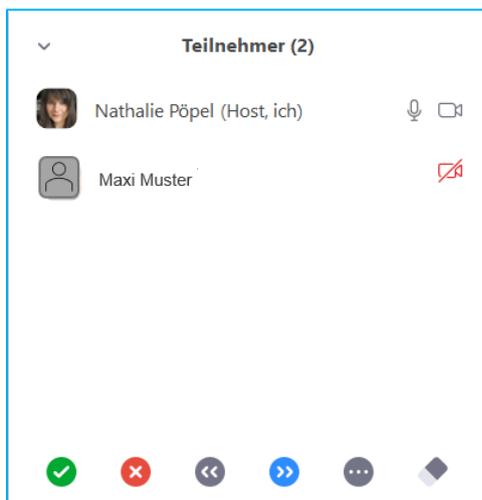
Im geöffneten Teilnehmerfenster sehen Sie, ob und wie viele Personen in der Warteschleife sind. Wenn Sie mit dem Mauszeiger auf den Namen der Person im Warteraum fahren, erscheint die Option *Eintreten lassen*. Klicken Sie diesen Button, wird die Person in den Hauptmeetingraum eingelassen.



Das dauert meist ein paar Momente, solange sehen Sie dann die Information *Beitreten* bei dem Teilnehmer:



Sobald der Teilnehmer im Meeting ist, sehen Sie seinen Namen in der Teilnehmerliste:



Spezialfall TN-Fenster in einem E2E-Meeting

Wenn Sie die E2EE-Verschlüsselung aktiviert haben, können Sie in der Teilnehmendenliste nicht nur sehen, wer aktuell im Warteraum und im Meetingraum ist, Sie sehen auch, ob jemand das Meeting verlassen hat.

Treten Person später dem Meeting wieder bei, dann werden Sie aus der Verlassen-Liste gelöscht.



Handmeldungen in der Teilnehmerliste

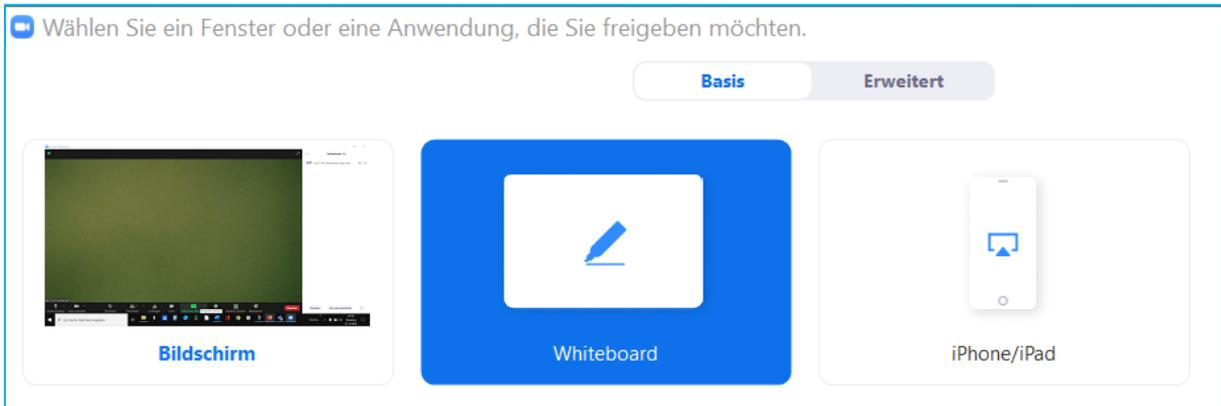
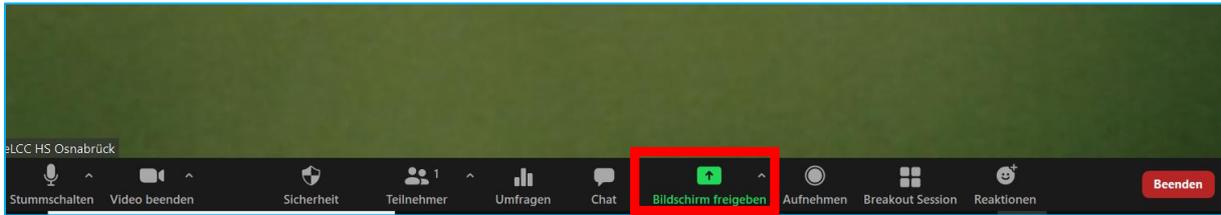
Sofern es zugelassen ist, kann sich ein Prüfling bei Fragen z.B. durch die *Hand* im Teilnehmer- & Video-fenster bei Ihnen bemerkbar machen. Dann sehen Sie bei sich im Teilnehmerfenster diese Person ganz oben in der Teilnehmerliste in Ihrem Fenster, neben dem Namen erkennen Sie die blaue Hand:



Die Handmeldung ist dann sinnvoll, wenn ein Reinreden bei Fragen in den virtuellen Prüfungsraum zu viel Ablenkungen mit sich brächte. Das zulässige Vorgehen hängt hier von den Vorgaben in der aktuellen Verfahrensbeschreibung für die Zoomklausuren ab.

Fragen über Bildschirm/Whiteboard & Kommentierleiste klären

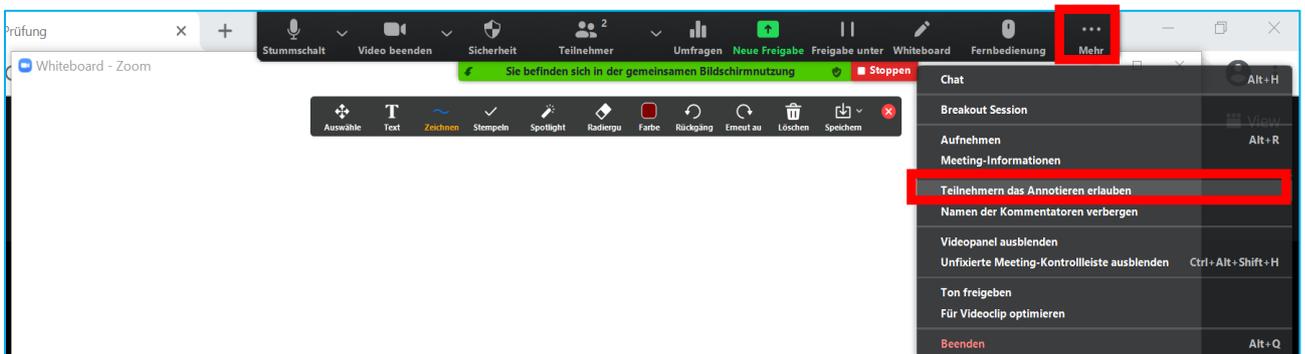
Sofern diese Option laut Verfahrensbeschreibung zulässig ist, kann bei Bedarf etwas am Whiteboard geklärt werden. Dazu klicken Sie auf *Bildschirm freigeben* und wählen in neuen Dialogfenster das *Whiteboard* an:



Auf dem Whiteboard (und jedem anderen geteilten Bildschirminhalt) steht Ihnen nun die Kommentierfunktion zur Verfügung:



Sollte diese Leiste bei dem Prüfling unter *Optionen anzeigen* am geteilten Bildschirm nicht angezeigt werden, dann liegt das entweder daran, dass die Person mit der Browserversion im Meeting gewählt ist, dann steht diese Funktion nicht oder nur stark eingeschränkt zur Verfügung, oder: Sie haben bei den Einstellungen vor dem Meeting vergessen, diese Option für die Teilnehmenden zu aktivieren. Das können Sie im Meeting über den Button *Mehr* ganz rechts in der Kontrollleiste, die beim Bildschirmteilen meist nach oben im Bildschirmfenster wandert, noch nachaktivieren:

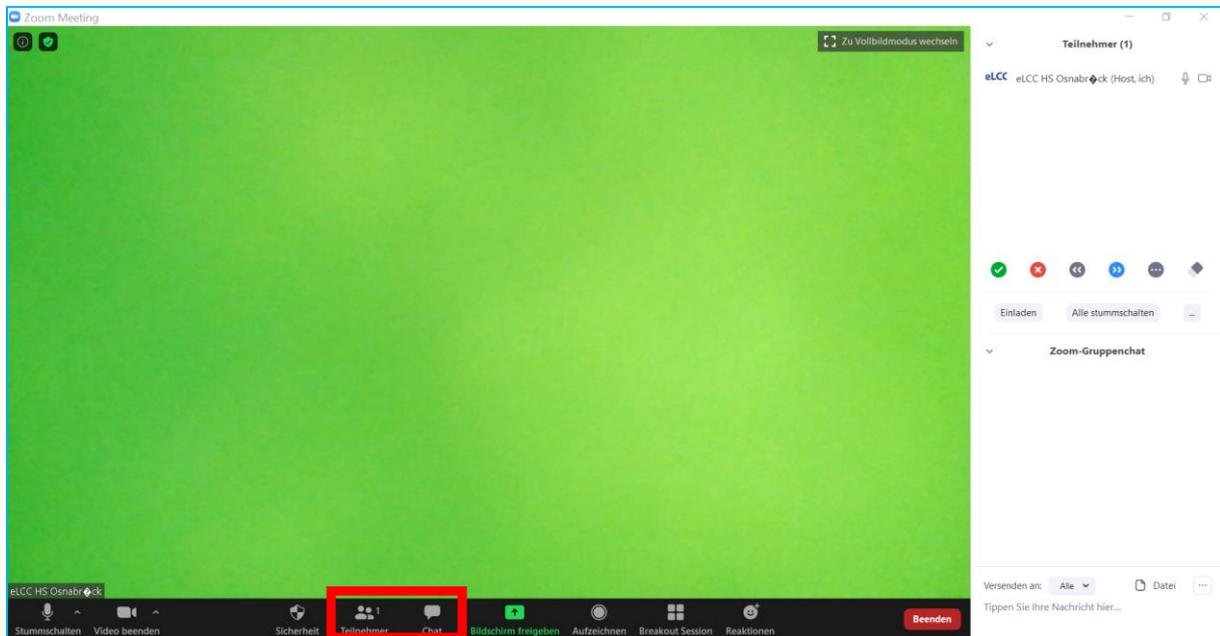


Szenario 3: Mehrere Aufsichtspersonen & mehrere Prüflinge

In diesem Szenario stehen Sie mit mindestens 2 Aufsichtspersonen im Zoomraum für mehrere Prüflinge zur Verfügung. Das bietet den Vorteil, dass Sie als Host bei Fragen von Prüflingen den Fragenden mit einer weiteren Aufsichtsperson in einen Breakoutraum zum Besprechen schicken können. Dadurch werden alle anderen während der Klausur nicht gestört, sie bekommen von der Besprechung nichts mit.

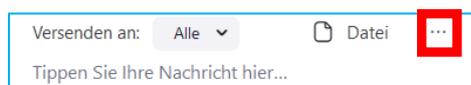
Teilnehmer- und Chatfenster

Öffnen Sie die gesamte Zeit über das Teilnehmer- und das Chatfenster, indem Sie in der Kontrollleiste unten 1x auf den Button *Chat* und den Button *Teilnehmer* klicken. Es öffnen sich zwei Fenster, die Sie passen für sich am Bildschirm platzieren können:

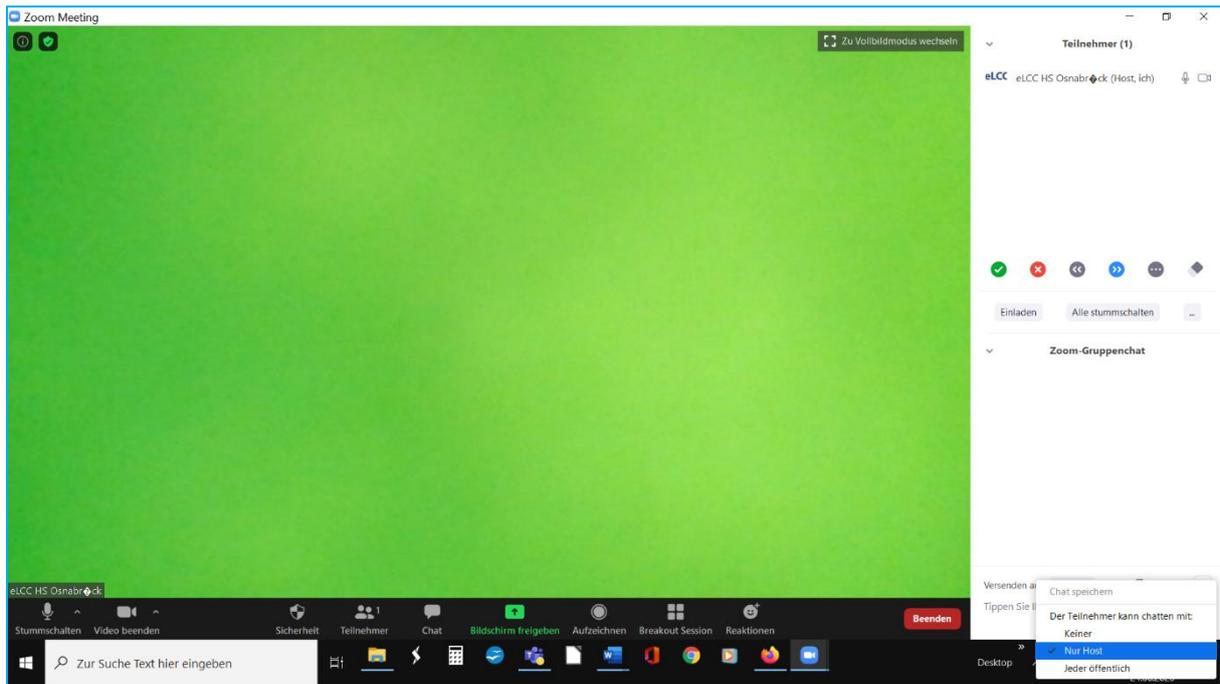


Um sicherzustellen, dass die Prüflinge nur mit Ihnen als Host im Meeting, nicht aber mit anderen Prüflingen über den Chat kommunizieren können, muss die Funktion für die Teilnehmenden ausgeschaltet sein.

Falls das in den Meetingeinstellungen vergessen wurde, haben Sie noch im Meeting die Gelegenheit, dies anzupassen. Klicken Sie dafür unten im Chatfenster den Button mit den drei Punkten an:



In dem sich neu öffnenden Fenster setzen Sie nun den Haken an *Nur Host*.



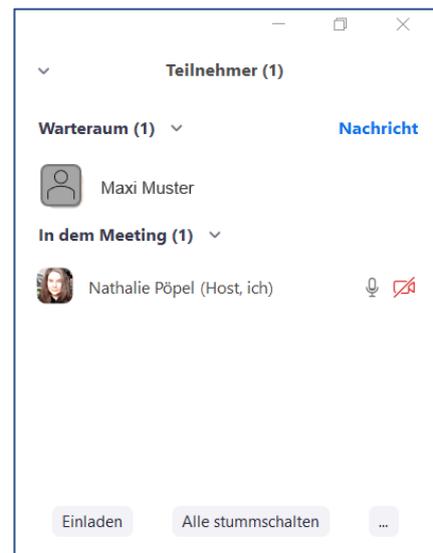
Fragen im Chat

Sie sehen in Ihrem Chatfenster jede neu eingehende Nachricht und von wem diese kommt.

Unbedingt beachten: Wenn die Funktion Nur Host eingestellt ist, kann es sein, dass diese in der Browserversion von Zoom jedoch nicht funktioniert. Testen Sie dies vor Klausurbeginn am besten mit den Prüflingen im virtuellen Raum einmal aus.

Warteraum-Nachricht

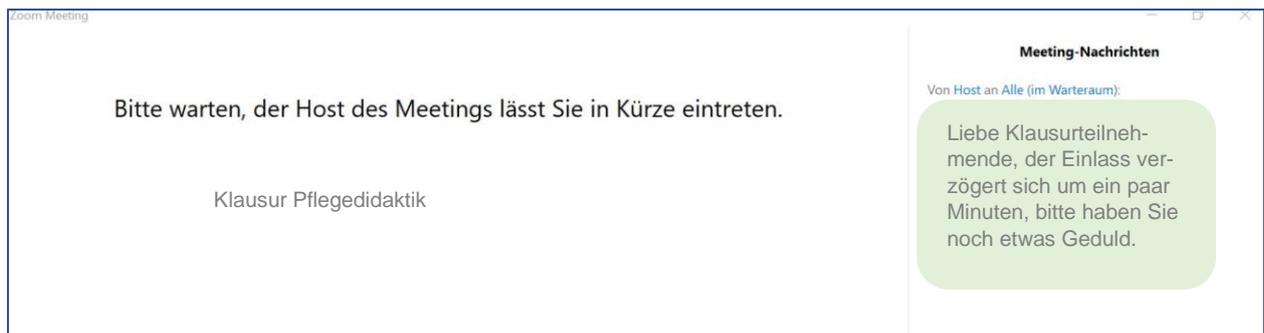
Wenn sich der Prüfungsstart verzögern sollte und die Prüflinge bereits im Warteraum sind, können Sie als Host oder Co-Host aus dem Meetingraum heraus eine Nachricht in den Warteraum schicken.



Öffnen Sie 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:

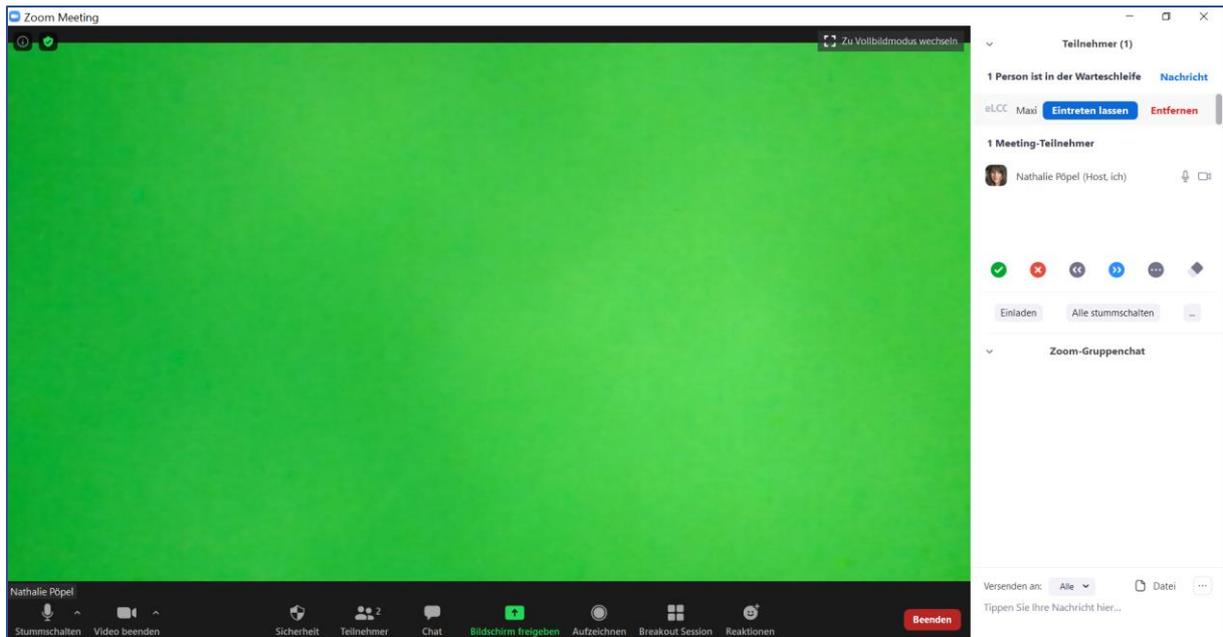


Ihre Chatnachricht erscheint dann bei der Person im Warteraum in einem kleinen Fenster am Bildschirm:



Prüflinge ins Meeting eintreten lassen

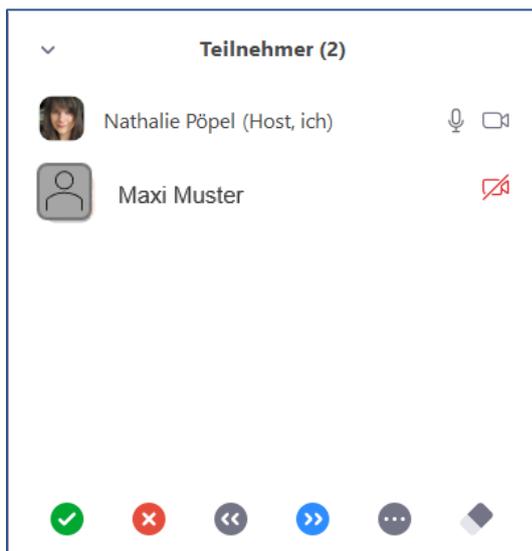
Im geöffneten Teilnehmerfenster sehen Sie, ob und wie viele Personen in der Warteschleife sind. Wenn Sie mit dem Mauszeiger auf den Namen der Person im Warteraum fahren, erscheint die Option *Eintreten lassen*. Klicken Sie diesen Button, wird die Person in den Hauptmeetingraum eingelassen.



Das dauert meist ein paar Momente, solange sehen Sie dann die Information *Beitreten* bei dem Teilnehmer:



Sobald der Teilnehmer im Meeting ist, sehen Sie seinen Namen in der Teilnehmerliste:



Spezialfall TN-Fenster in einem E2E-Meeting

Wenn Sie die E2EE-Verschlüsselung aktiviert haben, können Sie in der Teilnehmendenliste nicht nur sehen, wer aktuell im Warteraum und im Meetingraum ist, Sie sehen auch, ob jemand das Meeting verlassen hat.

Treten Person später dem Meeting wieder bei, dann werden Sie aus der Verlassen-Liste gelöscht.



Handmeldungen in der Teilnehmerliste

Bei Fragen kann sich ein Prüfling durch die *Hand* im Teilnehmer- & Videofenster bei Ihnen bemerkbar machen. Dann sehen Sie bei sich im Teilnehmerfenster diese Person ganz oben in der Teilnehmerliste in Ihrem Fenster, neben dem Namen erkennen Sie die blaue Hand:

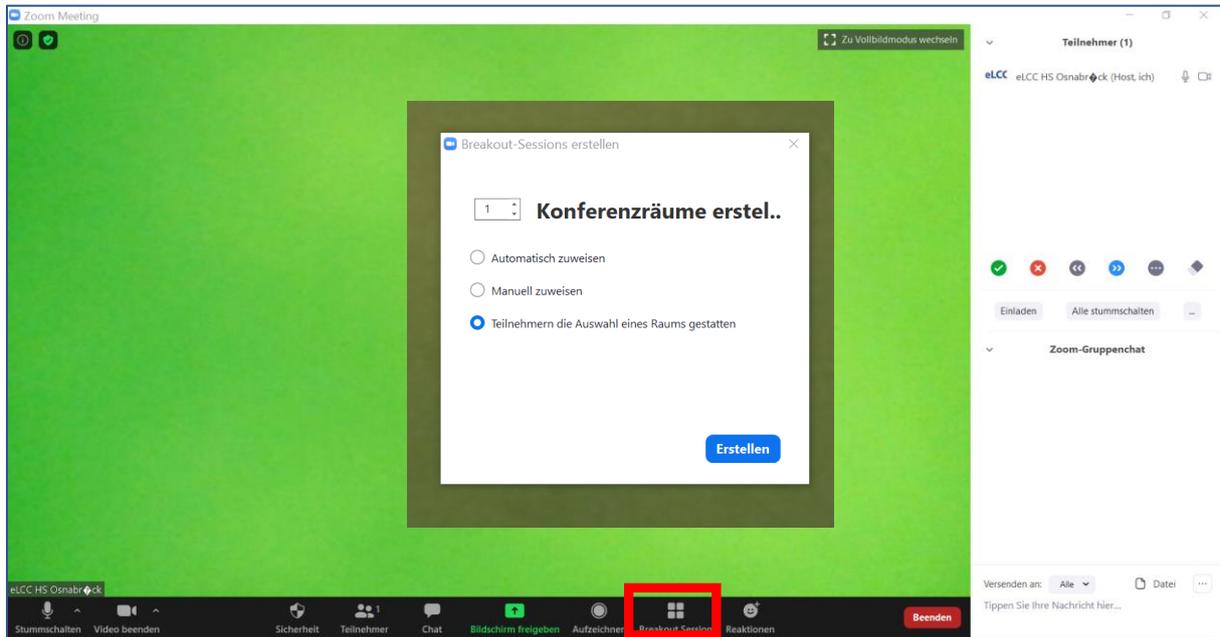


Die Handmeldung ist dann sinnvoll, wenn ein Reinreden bei Fragen in den virtuellen Prüfungsraum zu viel Ablenkungen mit sich brächte. Das zulässige Vorgehen hängt hier von den Vorgaben in der aktuellen Verfahrensbeschreibung für die Zoomklausuren ab.

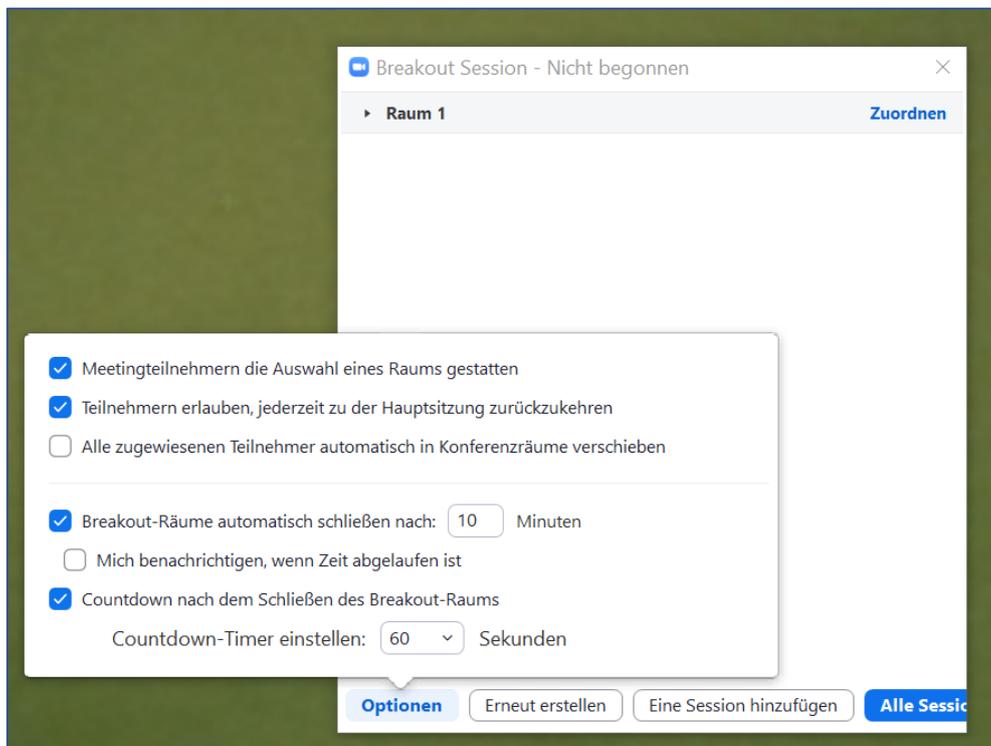
Fragenklärung in Breakout-Räumen

Bitte beachten Sie: In einem E2E-verschlüsselten Meeting steht Ihnen diese Option aus technischen Gründen nicht zur Verfügung. Wird die fernüberwachte Klausur jedoch mit einer einfachen Verschlüsselung durchgeführt, dann können Sie die Breakout-Funktion nutzen.

Wenn jemand sich mit einer Frage bemerkbar gemacht hat, dann klicken Sie zur Klärung der Frage mit dem Prüfling auf den Button *Breakout-Session* unten in der Kontrollleiste. Dadurch öffnet sich ein neues Dialogfenster. Klicken Sie hier auf *Teilnehmenden die Auswahl eines Raums gestatten* und *1 Session anlegen* und dann auf *Erstellen*:



Richten Sie dann über den Button *Optionen* den Raum ein. Stellen Sie den Raum wie hier in dem Beispiel ein:



Zum Schließen des Fensters drücken Sie erneut *Optionen*.

Öffnen Sie über den blauen Button *Alle Sessions* unten rechts den Breakout-Raum, der Fragestellende und eine weitere Aufsicht können nun den neuen Raum selbständig betreten.

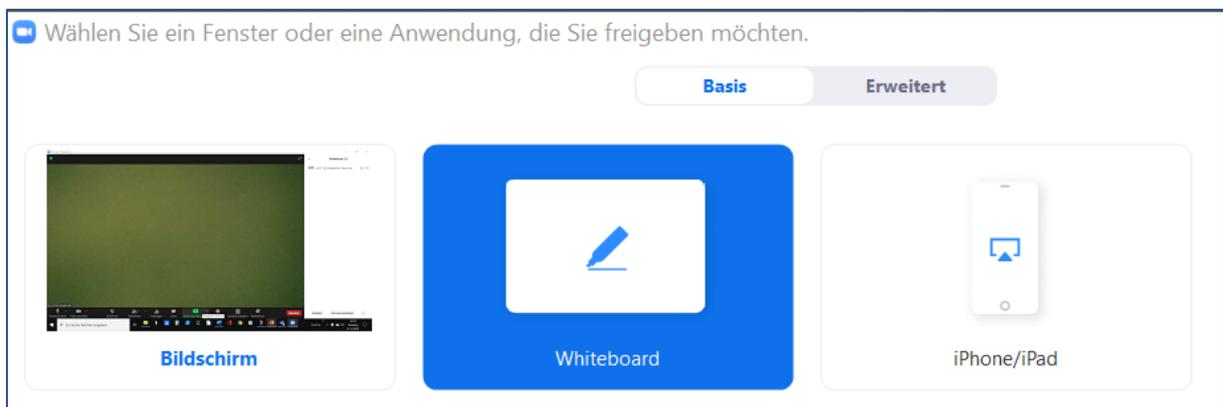
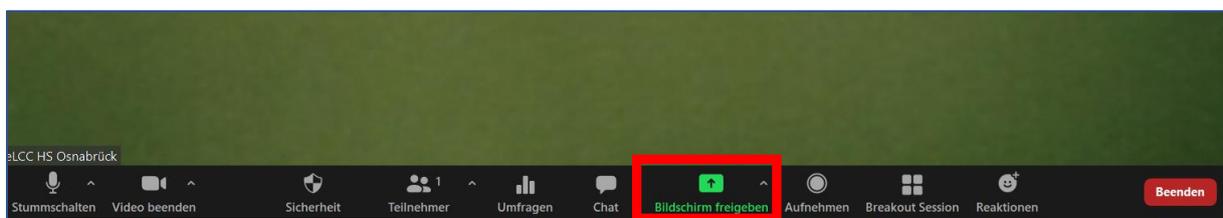
Im Breakout-Raum stehen dem fragenden Prüfling und der zweiten Person ein Whiteboard und die Kommentierfunktionen zur Verfügung, sofern etwas am Bildschirm zu zeigen oder zu markieren oder schreiben sein sollte.

Bitte beachten Sie: Wenn Studierende mit der Zoom-Browserversion im Meeting eingewählt sind, dann können Sie den BO-Raum nicht selbstständig betreten, Sie müssen die Person dann aktiv dem BO-Raum zuweisen.

Erklären Sie diese Option am besten zu Beginn der Prüfungssitzung Ihren Prüflingen, ggf. probieren Sie dies einmal live mit Ihnen vor dem Klausurstart aus.

Fragen über Bildschirm/Whiteboard & Kommentierleiste klären

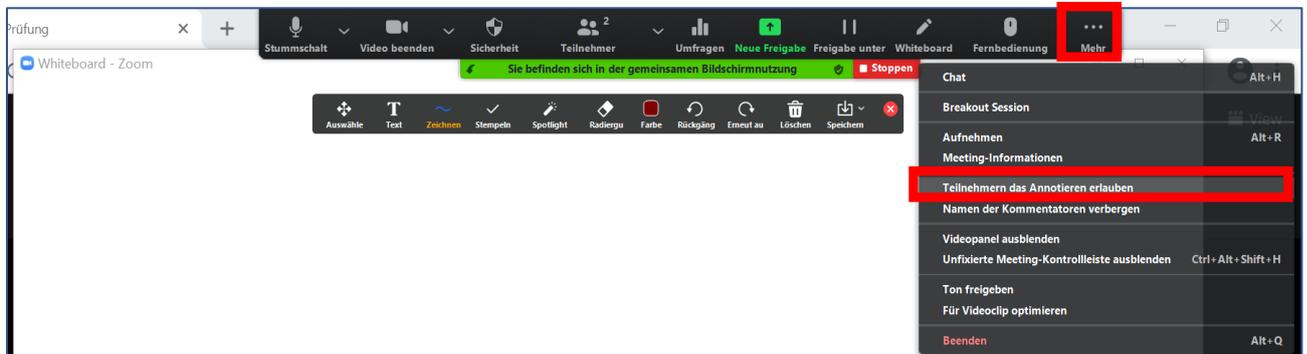
Sofern diese Option laut Verfahrensbeschreibung zulässig ist, kann bei Bedarf etwas am Whiteboard geklärt werden. Dazu klicken Sie auf *Bildschirm freigeben* und wählen in neuen Dialogfenster das *Whiteboard* an:



Auf dem Whiteboard (und jedem anderen geteilten Bildschirminhalt) steht Ihnen nun die Kommentierfunktion zur Verfügung:



Sollte diese Leiste bei dem Prüfling unter *Optionen anzeigen* am geteilten Bildschirm nicht angezeigt werden, dann liegt das entweder daran, dass die Person mit der Browserversion im Meeting eingewählt ist, dann steht diese Funktion nicht oder nur stark eingeschränkt zur Verfügung, oder: Sie haben bei den Einstellungen vor dem Meeting vergessen, diese Option für die Teilnehmenden zu aktivieren. Das können Sie im Meeting über den Button *Mehr* ganz rechts in der Kontrollleiste, die beim Bildschirmteilen meist nach oben im Bildschirmfenster wandert, noch nachaktivieren:



5) Spezialfall E2E-Verschlüsselung eines Meetings

Bitte beachten Sie: in den aktuellen Verfahrensbeschreibungen zu Online-Klausuren an der HSOS (Stand Mai 2021) ist eine E2E-Verschlüsselung nicht erforderlich, da diese einige Funktionseinschränkungen mit sich bringt. Diese Anleitungen hier dienen der Vollständigkeit, falls in Einzelfällen doch eine solche Verschlüsselung gewünscht wird.

Zoom-Meetings können per Ende-zu-Ende-Verschlüsselung (End-to-End Encryption, E2EE) oder einfach verschlüsselt werden. E2EE ist die sicherste verfügbare Option in Zoom, hier bleiben während der gesamten Übertragung die Daten verschlüsselt und können nur von den jeweiligen Kommunikationspartner des Zoom-Meetings entschlüsselt werden. Die im System voreingestellte Verschlüsselung ist die einfache, die E2E muss daher bei Bedarf auf den Zoomwebseiten aktiv eingestellt werden.

Die erforderlichen kryptografischen Schlüssel werden bei E2EE *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 Hilfeseiten von Zoom: <https://support.zoom.us/hc/en-us/articles/360048660871>

Bitte beachten Sie: Alle Prüfungsteilnehmenden (inkl. Aufsichtspersonen) *müssen* bei E2E-Verschlüsselung mit dem Zoom-Desktopclient oder der mobilen App an dem Meeting teilnehmen, nur dann funktioniert die E2EE-Verschlüsselung. Es ist mindestens die Version 5.4.0. erforderlich, im besten Fall nehmen alle mit der aktuellen Client-/App-Version teil.

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

- Breakout-Sessions
- Reaktionen (Update: nutzbar ab der Version 5.5.0)
- 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 & Umfragen

Gerade bei der Beaufsichtigung mehrerer Prüflinge entfällt dadurch im Szenario 3 die Möglichkeit, dass eine Aufsichtsperson zur Fragenklärung mit einem oder mehreren Prüflingen in einen Breakoutraum geht.

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!

Spezifizierung der E2EE-Verschlüsselung auf der Einstellungsseite

Gehen Sie in Ihren Systemeinstellungen auf die Registerkarte *Einstellungen - 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 erweiterte Verschlüsselung: Der Schlüssel würde dann in der Zoom-Cloud gespeichert). Klicken Sie zum Abschluss auf *Speichern*:

The screenshot shows the Zoom 'Sicherheit' (Security) settings page. The 'End-to-End-Verschlüsselung nutzen' (Use End-to-End Encryption) toggle is turned on. Below it, the 'End-to-End-Verschlüsselung' (End-to-End Encryption) radio button is selected over 'Erweiterte Verschlüsselung' (Extended Encryption). The 'Speichern' (Save) button is visible at the bottom.

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

In Meeting (Grundlagen)

Verschlüsselung für Endpunkte von Drittanbietern erforderlich (SIP/H.323)

Zoom erfordert in der Regel eine Verschlüsselung aller Daten, die zwischen der Zoom-Cloud, dem Zoom-Client und dem Zoom Room übermittelt werden. Setzen Sie diese Einstellung, um Verschlüsselung auch für Endpunkte von Drittanbietern vorzuschreiben (SIP/H.323)

Bitte beachten Sie: Der beim Meetingstart aktivierte Verschlüsselungsgrad kann im laufenden Meeting nicht mehr geändert werden!

Wenn Sie unter den Einstellungen wie oben beschrieben die Option E2E-Verschlüsselung so aktiviert haben, steht Ihnen bei einer neuen Meetingplanung die Einstellungen der Funktion auf der Planungsseite zur Verfügung. Wählen Sie auf der Planungsseite die *durchgehende Verschlüsselung* aus und *speichern* Sie nach Festlegung aller andern Optionen das Meeting:

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

Enter user name or email addresses

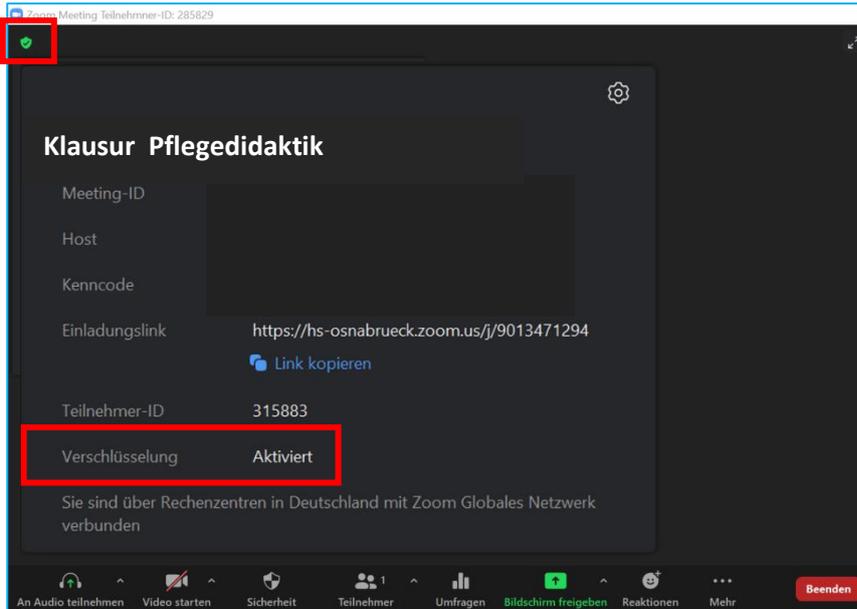
E2E-Verschlüsselung im Meeting überprüfen

Wurde für ein Meeting eine E2E-Verschlüsselung eingestellt, können Sie die tatsächliche Aktivierung im Meeting überprüfen.

Sobald sich alle Prüfungsteilnehmenden im Zoom-Meeting befinden, können alle über das grüne Schildsymbol in der oberen linken Ecke im Besprechungsfenster den Verschlüsselungsstatus überprüfen. Mit Klick auf das Symbol öffnet sich ein Fenster mit den Meeting-Informationen.

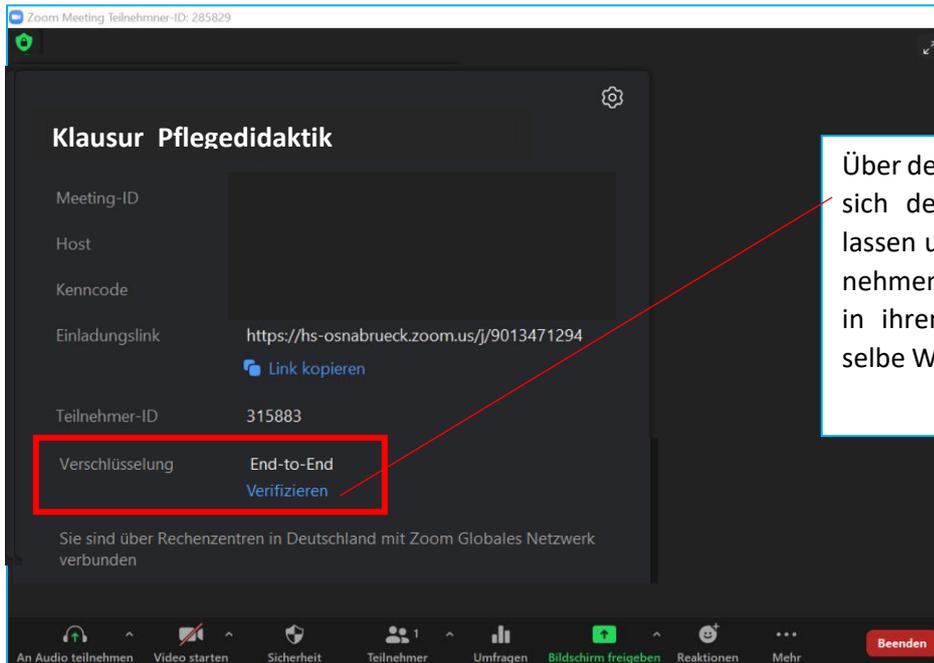
Erscheint diese Meldung, handelt es sich nur um die *einfache Verschlüsselung*:





Sollte dies der Fall sein, dann kann der Host das Meeting beenden und, sofern er oder sie der Meetingplanende ist, auf den Zoom-Webseiten-Einstellungen überprüfen, ob die E2EE-Verschlüsselung noch aktiviert werden muss. Dann kann das Meeting neu gestartet werden.

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



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

