

Moderationsleitfaden für Online-Sitzungen

Ein Handbuch zur Durchführung
von Videokonferenzen



Inhalt

5 Einführung

6 Die Moderator*innen

- 6 Sitzungen vorbereiten
- 7 Sitzungen leiten/moderieren
- 7 Ablauf
- 8 Struktur
- 8 Teilnehmer*innen
- 8 Dauer
- 8 Interaktionen
- 9 Nachbereitung

10 Die Teilnehmer*innen

- 10 Sitzungen vorbereiten
- 10 An Sitzungen teilnehmen
- 10 Interaktion

12 Regeln für Videokonferenzen

- 12 Kleidung
- 12 Position am Arbeitsplatz
- 13 Hintergrund
- 14 Kamera
- 14 Licht
- 14 Der optimale Ton
 - 15 Headset/Kopfhörer
 - 15 Lautsprecher
 - 15 Mikrofon

16 Wichtige Schritte im Überblick

17 Umgang mit schwierigen Situationen

- 17 Haben Sie eine*n Co-Moderator*in?
- 17 Delegieren Sie die Fehlerbehebung und das Engagement der Zielgruppe
- 18 Geduld ist eine Tugend

20 Videokonferenz-Tools

- 20 Zoom
- 20 Google Meet
- 20 GoToMeeting
- 21 Microsoft Teams
- 21 Team Viewer
- 22 WhatsApp
- 22 Skype

23 Handhabung von Zoom

- 23 Für Moderator*innen
- 36 Geplante Meetings (Moderator*in)
- 40 Für Teilnehmer*innen

45 Anlagen

- 46 Einige Anmerkungen zur Technik
- 47 Checkliste Vorbereitung
- 48 Checkliste Durchführung
- 50 Checkliste Nachbereitung

Einführung

Die Nutzung von Videokonferenz-Technik wurde in den vergangenen Jahren immer mehr in den beruflichen Alltag eingebunden. Dabei steht bis dato bei vielen Nutzer*innen vor allem die störungsfreie Funktionalität, verbunden mit der Aussage „Hoffentlich funktioniert die Technik!“, im Vordergrund. Doch das ist nicht der Schlüssel zum Erfolg.

Wirklich erfolgreich sind Online-Sitzungen dann, wenn sie gute Ergebnisse erzielen, die Zusammenarbeit klappt und die Teilnehmer*innen die aufgewandte Zeit für sinnvoll erachten.

Außerdem sparen sie Zeit und Geld gegenüber Präsenzterminen. Es entfallen die Anfahrtswege und -kosten. Sie überbrücken räumliche Distanz und ermöglichen eine Form der persönlichen Kommunikation – sogenannte visuelle Echtzeit-Kommunikation.

Videokonferenzen können in fast jedem Bereich eingesetzt werden, denn es gelten die gleichen Aspekte wie in einer klassischen Sitzung. Es kommt lediglich eine technische Komponente hinzu.

Die Moderator*innen

Sitzungen vorbereiten

Eine erfolgreiche Sitzung steht und fällt mit der Vorbereitung. Diese liegt bei dem*der Moderator*in. Er*Sie plant die Konferenz und trägt dazu bei, dass die Teilnehmer*innen zum vereinbarten Zeitpunkt im virtuellen Konferenzraum anwesend sind. Vor der Konferenz legt der*die Moderator*in fest:

- Termin für die Konferenz
(Datum, Startzeit und Dauer)
- Thema der Konferenz
- Teilnehmer*innen der Konferenz
(Anzahl, Namen und Funktion/Anwesenheit)
- Verschicken der Einladung
(mit Einwahl- und Zugangsdaten)
- Verschicken der Tagesordnung/Agenda der Konferenz
(inklusive der erforderlichen Unterlagen als Anlage)

Ein gut strukturierter Ablauf einer Videokonferenz beinhaltet neben den formalen Aspekten die Ziele des Termins. Diese sind wichtig für den Ablauf der Konferenz.

Der Markt der Software-Lösungen für Videokonferenzen wächst rasant. Daher ist es sehr wichtig – egal welche Software genutzt wird – sich in das jeweilige Tool vorab einzuarbeiten. Nehmen Sie sich dazu Zeit! Sehen Sie sich vielleicht ein Tutorial zur Software an oder lesen Sie einen Artikel bzw. probieren Sie die Funktionen vorher

einmal aus! Führen Sie diesen Test nicht durch, so kann es zu peinlichen Situationen oder Bedienfehlern während der Sitzung kommen, die die Sitzungsleitung eventuell unfähig dastehen lassen.

Sitzungen leiten/moderieren

Das moderne Sitzungsmanagement hat seine Tücken. Nötig sind nicht nur die vorgelagerte Planung, sondern auch der souveräne Einstieg und der nachhaltige Abschluss einer solchen Videokonferenz. Es ist wichtig, dass der*die Moderator*in die Diskussionen führt, sodass jede*r Teilnehmer*in weiß, wer gerade an der Reihe ist. So entsteht keine Verwirrung, es gibt wenige Unterbrechungen und der*die Protokollführer*in hat es um einiges leichter.

TIPPS:

- Formulieren Sie klare, verständliche Ziele!
- Wiederholen Sie wichtige Informationen!
- Fassen Sie Teilergebnisse zusammen!

Ablauf

Der Verlauf der geplanten Sitzung mit den wesentlichen Inhalten der Konferenz sollten Moderator*innen sich vorab überlegen und notieren. Hier reicht ein kurzer Ablaufplan mit ein bis zwei Schwerpunkten, bestenfalls mit einer zeitlichen Vorgabe versehen. Es ist bei der Planung oft von Vorteil, wenn man sich zu bestimmten Themen auch vorab Fragen festhält, die man den Teilnehmer*innen stellen möchte.

Struktur

Eine strukturierte Sitzungsführung und ein gemeinsamer Fokus aller Teilnehmer*innen helfen, die Aufmerksamkeit aufrechtzuerhalten. Planen Sie ggf. auch Präsentationen in den Konferenzablauf ein. Das schafft Abwechslung und hält das Interesse der Teilnehmer*innen hoch. Somit wird es allen Beteiligten leichter fallen, Ihnen zu folgen und zuzuhören. Ihnen als Moderator*in hilft es, mögliche Diskussionen zu strukturieren.

Teilnehmer*innen

Wenn möglich, sollten maximal 7 bis 9 Personen an einer Videokonferenz teilnehmen, danach reduziert sich die Effektivität deutlich. Je weniger aktive Teilnehmer*innen es sind, desto effektiver lässt es sich arbeiten.

Dauer

Damit ein virtuelles Treffen funktioniert, sind konzentrierte Teilnehmer*innen nötig. Dauert ein Termin zu lange, fehlt der Fokus. Auch die Effizienz und die Aufmerksamkeit der Teilnehmer*innen gehen verloren. Effektive Videokonferenzen sollten maximal 60 bis 90 Minuten dauern.

Interaktionen

Bei einer Videokonferenz funktioniert die nonverbale Kommunikation untereinander nur bedingt. Der*die Moderator*in hat deshalb die besondere Aufgabe, die nonverbale Kommunikation zu lenken, zum Beispiel mit folgenden Formulierungen:

- Wer möchte zu diesem Punkt etwas ergänzen?
- Dann fasse ich diesen Punkt einmal zusammen.

Ein freundlicher und den Teilnehmer*innen zugewandter Umgangston gehört zu den wichtigsten Regeln eines Meetings. Auf die Einhaltung dieser Regeln zu achten, das ist eine Aufgabe der moderierenden Person.

Verbindliche Kommunikations- und Verhaltensregeln während einer virtuellen Konferenz sind wichtig für eine erfolgreiche Zusammenarbeit und sollten gleich zu Beginn vereinbart werden.

- Wie viel Redezeit haben die Teilnehmer*innen?
- Wie werden Wortmeldungen signalisiert?
(Hand heben, Kommunikationskarten nutzen,...)
- Welche zusätzlichen Funktionen sind nutzbar?
(Whiteboard, Live-Chat für Fragen und Ähnliches)

Nachbereitung

Um alle wichtigen Punkte der Konferenz festzuhalten, empfiehlt es sich, ein gemeinsames Dokument oder ein Protokoll zu erstellen. Hier kann die Funktion des virtuellen Whiteboards helfen; oder man nutzt klassische Präsentationsprogramme¹, um die wichtigsten Punkte und Anschlussziele festzuhalten.

Viele Videokonferenz-Systeme bieten das Werkzeug der Aufzeichnung. Auf diese Weise können nicht nur einzelne Punkte nachgeschaut werden. Es haben auch abwesende Personen die Möglichkeit, das Versäumte nachträglich abzurufen. Stellen Sie aus datenrechtlichen Gründen sicher, dass alle Teilnehmer*innen damit einverstanden sind.

1 Zum Beispiel: PowerPoint oder Google Präsentationen

Die Teilnehmer*innen

Sitzungen vorbereiten

Der Markt der Software-Lösungen für Videokonferenzen wächst rasant. Daher ist es sehr wichtig – egal bei welcher Software – sich in das jeweilige Tool vorab einzuarbeiten. Nehmen Sie sich dazu Zeit! Sehen Sie sich vielleicht ein Tutorial zur Software an oder lesen Sie einen Artikel bzw. probieren Sie die Funktionen vorher einmal aus! Führen Sie diesen Test nicht durch, so kann es zu peinlichen Situationen oder Bedienfehlern während der Sitzung kommen.

An Sitzungen teilnehmen

Seien Sie pünktlich! Aus Respekt gegenüber den anderen Teilnehmer*innen und dem*der Moderator*in sollten Sie sich bei jeder Videokonferenz pünktlich anmelden. Planen Sie immer ein paar Minuten Pufferzeit vor jeder Besprechung ein, damit Sie vorbereitet sind, falls die Verbindung schlecht ist oder der Server etwas länger braucht.

Interaktion

Während einer Konferenz gelten die üblichen, aber auch spezielle Benimmregeln.

- Die Finger gehören nicht ins Gesicht, die Füße nicht auf den Stuhl. Präsentieren Sie sich so, wie Sie gesehen werden wollen.
- Das Gegenüber zu unterbrechen, unhöflich zu antworten oder Teilnehmer*innen vor der Gruppe bloßzustellen sind absolute Tabus.
- Eine deutliche Aussprache, gelegentliche Pausen und ein direkter Blick in die Kamera sind unverzichtbar. Wer zu schnell spricht, wird selten richtig verstanden.
- Achten Sie darauf, nicht dazwischen zu reden. Warten Sie auf eindeutige Gesprächspausen, um Ihren eigenen Beitrag beizusteuern.
- Stille Teilnehmer*innen gehen bei einer Videokonferenz meist unter.
- Wer gut zuhört, ist besser informiert, kann die Stimmung des*der Gesprächspartner*in besser einschätzen, wirkt wertschätzender.
- Vermeiden Sie negative Aussagen, formulieren Sie Ihre Anliegen positiv.

Regeln für Videokonferenzen

Grundsätzlich kann man sagen, dass das Verhalten bei Videokonferenzen den gleichen Regeln folgt wie bei einem persönlichen Gespräch von Angesicht zu Angesicht.

Kleidung

Zeigen Sie sich Ihrem Gegenüber so, wie Sie es auch in Ihrem Arbeitsumfeld oder bei persönlichen Gesprächen tun würden. Verzichten Sie aber auf klein gemusterte, leuchtende Farben oder extrem kontrastreiche Kleidung. Diese erzeugen am Bildschirm meist ein Flimmern, welches die Aufmerksamkeit ablenkt. Setzen Sie auf gedeckte Farben.

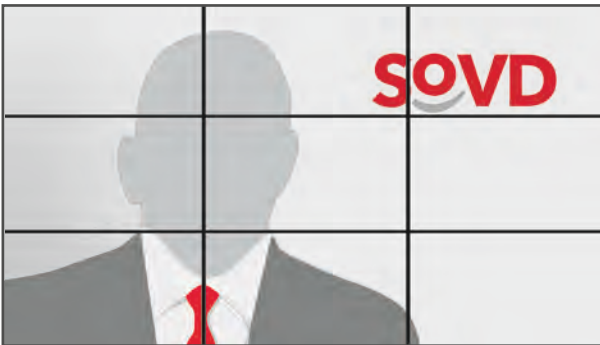
Position am Arbeitsplatz

Wie man nach außen wirkt, entsteht mehr durch das „Wie“ als durch das „Was“. Wie gesprochen wird, welche Haltung man einnimmt und was ausgestrahlt wird, ist oft genauso wichtig wie das Gesagte. Für die optimale Wirkung des Statements vor der Kamera heißt es: Man kann durch sein Auftreten die Inhalte enorm aufwerten!

- Stellen Sie sicher, dass Sie nicht auf den Bildschirm, sondern in einer aufrechten Haltung in die Kamera schauen.
- Achten Sie darauf, dass Ihr Gesicht zu erkennen ist.

TIPP:

Stellen Sie sich ein Raster vor, das mit neun Flächen über Ihrem Bildschirm liegt. Anstatt den Kopf in der Mitte des Bildschirms zu positionieren, richten Sie Ihre Augen auf die imaginäre obere erste Linie des 9-Fach-Rasters. Stellen Sie sicher, dass Sie Ihre Schultern in der Aufnahme sehen können!

**Hintergrund**

Für Teilnehmer*innen sowie für Moderator*innen ist es wichtig, dass die zu vermittelnden Inhalte gut transportiert werden. Dabei lenkt ein Bewegtbild im Hintergrund zum Beispiel zu sehr ab. Viele Videotools bieten sogenannte Hintergrundbilder oder gar Greenscreens an, um hier das Logo des Unternehmens/der Organisation einzubinden um die Präsentation zu stützen.

Zu prüfen ist, ob der Hintergrund repräsentativ und frei von Ablenkung ist. Anderenfalls gibt es bei einigen Videokonferenz-Programmen die Möglichkeit, einen virtuellen Hintergrund einzustellen. Wählen Sie diesen mit Bedacht und dem Anlass entsprechend.

Kamera

Mit Ihrem Bild zeigen Sie Präsenz und hinterlassen einen offenen und persönlichen Eindruck. Wenn die Kamera ausgeschaltet ist, wirkt es oft distanzierend und unhöflich. Sie sollten in dem Videoausschnitt gut erkennbar sein: nicht zu klein und nicht zu groß und auf keinen Fall abgeschnitten.

Faustregel:

Die Kamera sollte auf Augenhöhe positioniert sein. So erreichen Sie einen direkten Blickkontakt und stärken auch Ihre Überzeugungskraft.

Licht

Auch die Beleuchtung des Zimmers ist wichtig. Man sollte gut erkennbar sein. Verzerrungen oder Schatten durch ungünstigen Lichteinfall sollen vermieden werden. Auch ein überbelichtetes Bild kann die Konzentration des Gegenübers deutlich hemmen. Nutzen Sie, wo möglich, das Tageslicht.

Der optimale Ton

Der Ton ist das wichtigste Instrument bei einer Videokonferenz. Er ist fast noch wichtiger als das Bild. Gelungene Kommunikation beginnt damit, dass man Sie perfekt versteht – ohne jegliche Störgeräusche. Tabu sind dabei zum Beispiel das Klingeln eines Telefons, das Klimpern von Gläsern/Kaffeetassen oder Störgeräusche nebenbei. Mobiltelefone sollten nach Möglichkeit während Videokonferenzen ausgeschaltet sein.

Achten sie darauf, dass Sie etwas langsamer als gewohnt und deutlich sprechen, damit Sie optimal zu verstehen sind. Lassen Sie Ihre Gesprächspartner*in ausreden und räumen

Sie ihm*ihr genügend Zeit zum Antworten ein, denn durch die Übertragung können Verzögerungen auftreten und somit schnell Unklarheiten entstehen.

Headset/Kopfhörer

Headsets sind für Videokonferenzen viel geeigneter als Kopfhörer oder der Lautsprecher Ihres Computers. Sie filtern Umgebungsgeräusche besser. Man kann Sie besser verstehen und Sie können sich nicht selbst hören.

Das Mikrofon eines Headsets befindet sich viel näher und vor allem auch in konstanter Nähe zum Mund. Diese ständige Nähe ermöglicht nicht nur eine bessere Tonqualität und eine gleichbleibende Lautstärke, sondern sie reduziert vor allem auch Störgeräusche und insbesondere den Hall des Raumes.

Wichtig:

Schalten Sie Ihr Mikrofon stumm, wenn Sie nur zuhören.

Lautsprecher

Die optimale Lautstärke für Sie und alle anderen Teilnehmer*innen kann im Vorfeld der Konferenz gepegelt und über die Testfunktion überprüft werden.

Mikrofon

Für eine optimale Tonqualität ist darauf zu achten, dass die verwendeten Mikrofone Stör- und Hintergrundgeräusche unterbinden.

Während des Zuhörens ist das eigene Mikrofon immer ausgeschaltet, um Störgeräusche während der Konferenz zu vermindern.

Wichtige Schritte im Überblick:

Vor der Videokonferenz

- Kleiden Sie sich dem Anlass angemessen.
- Gestalten Sie die Umgebung angemessen.
- Sorgen Sie für eine sichere/stabile Internetverbindung.
- Sorgen Sie für Ruhe, Schalten Sie Telefone lautlos.
- Melden Sie sich an.
- Testen Sie die Software.
- Schalten Sie die Kamera ein.
- Richten Sie die Kamera aus.
- Achten Sie auf gute Beleuchtung.
- Testen Sie den Ton.

Während der Videokonferenz

- Stellen Sie das Mikrofon an, wenn Sie sprechen.
- Begrüßen Sie die Teilnehmer*innen.
- Adressieren Sie Fragen oder Anmerkungen eindeutig.
- Halten Sie Blickkontakt.
- Lassen Sie Ihre Gesprächspartner*innen ausreden.
- Vermeiden Sie Multitasking.
- Verabschieden Sie sich von den Teilnehmer*innen.
Verlassen Sie die Videokonferenz nicht unentschuldigt.

Umgang mit schwierigen Situationen

Unerwartete technische Probleme können immer auftreten. Planen Sie im Voraus, damit Sie in diesem Fall problemlos weitermachen können.

Haben Sie eine*n Co-Moderator*in?

Ein*en Co-Moderator*in oder eine entsprechende Technik an Ihrer Seite zu haben, die Sie oder Ihre Teilnehmer*innen oder alle in einem virtuellen Meeting unterstützen kann, bietet am meisten Sicherheit. Ein*e Techniker*in oder Co-Moderator*in mit Technik- und Inhaltskenntnissen kann beide Bereiche flexibel unterstützen und die Teilnehmer*innen einbeziehen, wenn der*die Hauptmoderator*in Probleme hat, und kann bei technischen Problemen helfen.

Delegieren Sie die Fehlerbehebung und das Engagement der Zielgruppe

Meetings sind am effektivsten, wenn das Gespräch am Laufen bleibt. Sie können eine Frage stellen und die Leute dazu ermutigen, per Stimme und Chat zu antworten. Dadurch bleiben alle beschäftigt, während Ihr*e Co-Moderator*in Probleme mit der Technologie behebt. Sie können die Teilnehmer*innen auch bitten, ihr Fachwissen zu teilen.

Geduld ist eine Tugend

Egal, wie gut man vorbereitet ist, es kann immer etwas schiefgehen. Verzögerungen oder Ähnliches sind völlig normal.

Als Teilnehmer*in ist es wichtig, auch bei technischen Problemen nicht das Meeting zu stören. Mit Chatfunktionen oder ähnlichen Hilfsmitteln (etwa Messengern wie WhatsApp) sollten die eigenen Probleme mit dem*der Co-Moderator*in so behoben werden, dass sie die Präsentierenden/ Vortragenden nicht erheblich stören.

Ist beispielsweise ein wiederholtes Einloggen notwendig, achten Sie auf ein stummes Mikrofon.

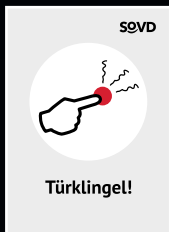
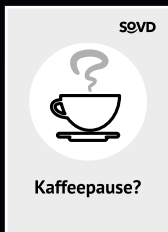
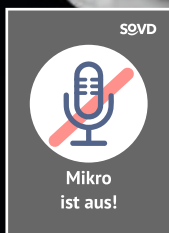
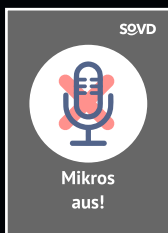
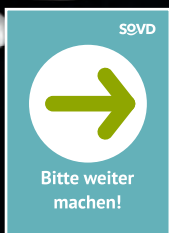


Videokonferenz-Karten

Das Bild ist eingefroren, der Ton ist weg, alle reden durcheinander. Wenn bei Teilnehmer*innen der Ton wegbricht, wenn abgestimmt werden soll und alle gleichzeitig sprechen, werden die Hürden von Online-Meetings gegenüber persönlichen Treffen plötzlich sehr offensichtlich.

Ganz gleich, welches Programm im Einsatz ist, mit 18 Kommunikationskarten für Videokonferenz-Situationen, die für uns alle inzwischen alltäglich geworden sind, gibt der SoVD Videokonferenz-Teilnehmer*innen Hilfsmittel an die Hand, mit denen diese sich nonverbal und klar verständlich äußern können.

Viele der Online-Programme für Videokonferenzen haben sich des Problems auch angenommen, und so kann man unter anderem mit der Chat-Funktion oder dem Heben der Hand auf sich aufmerksam machen oder zeigen, dass ein Problem besteht.



Videokonferenz-Tools

Zoom

In Zoom können in der kostenlosen Variante bis zu 100 Teilnehmer*innen bei einer Videokonferenz mitmachen. Der Haken daran ist, dass die Dauer dieser Sitzungen mit drei oder mehr Personen auf 40 Minuten begrenzt ist. Möchten Sie diesen Zeitraum verlängern, benötigen Sie die Pro-Variante. Sie erhalten bei Zoom eine Meeting-ID, über die andere Teilnehmer*innen Ihrem virtuellen Sitzungsraum beitreten können. Bei Bedarf kann dieser Raum natürlich auch passwortgeschützt sein. Die URL des Raumes variiert bei Zoom und ist nicht permanent. So müssen Sie jedes Mal die neue URL wieder mit Ihrem Team teilen.

Google Meet

Mit Google Meet können Sie Online-Besprechungen mit bis zu 100 Teilnehmer*innen durchführen. Nutzen Sie den Google-Kalender, um Besprechungen zu planen und direkt mit einem Google-Meet-Link zu versehen. Inzwischen ist Google Meet für alle kostenlos nutzbar.

GoToMeeting

ist ein Software-Paket für Online-Meetings und -Videokonferenzen. Zudem kann über diesen Dienst Desktop-Sharing¹ betrieben werden. Die Software ist für den Computer erhältlich, aber auch als App für Smartphones

1 Die Übertragung des Bildschirminhaltes eines Rechners an andere Rechner

und Tablets. Am PC können Anwender*innen wahlweise eine Desktop-Version herunterladen oder direkt die Web-Ansicht nutzen. Sie können Meetings damit planen, abhalten und sogar aufzeichnen. So können auch abwesende Kolleg*innen die Inhalte im Nachhinein gut nachvollziehen. Zeichenwerkzeuge und ein virtuelles Whiteboard helfen Ihnen, die eigenen Ideen besser zu präsentieren. Außerdem können Office 365 und Google Kalender als Add-ons direkt in GoToMeeting eingebunden werden. Nach einer 14-tägigen kostenlosen Testphase stehen Ihnen mehrere Tarife zur Auswahl. GoToMeeting ist als Abonnement-System mit monatlichen Kosten ausgelegt.

Microsoft Teams

Microsoft führt Dateienaustausch und -bearbeitung, Chats und Anwendungen in einer Software zusammen: Microsoft Teams. Das Werkzeug ermöglicht die digitale Zusammenarbeit in Online- und Videokonferenzen mit bis zu 250 und Online-Events mit bis zu 10.000 Teilnehmer*innen. Neben Videokonferenzen bietet Teams umfangreiche Funktionen für die virtuelle Zusammenarbeit, darunter auch die Einbindung von Office 365.

Team Viewer

Auch der TeamViewer bietet eine gängige Lösung für Online-Meetings und Videokonferenzen. Private Anwender*innen können die Anwendung kostenfrei nutzen, während für Geschäftskund*innen unterschiedliche Preistarife zur Verfügung stehen.

WhatsApp

Mit dem Messenger WhatsApp sind Sprach- und Videoanrufe für Gruppen möglich. Die Funktion nennt sich kurz und knapp „Gruppenanruf“. Gestartet wird das Feature über den Reiter „Anrufe“. Anschließend kann ein neuer Gruppenanruf beginnen bei dem maximal drei Teilnehmer*innen hinzugefügt werden können.

Skype

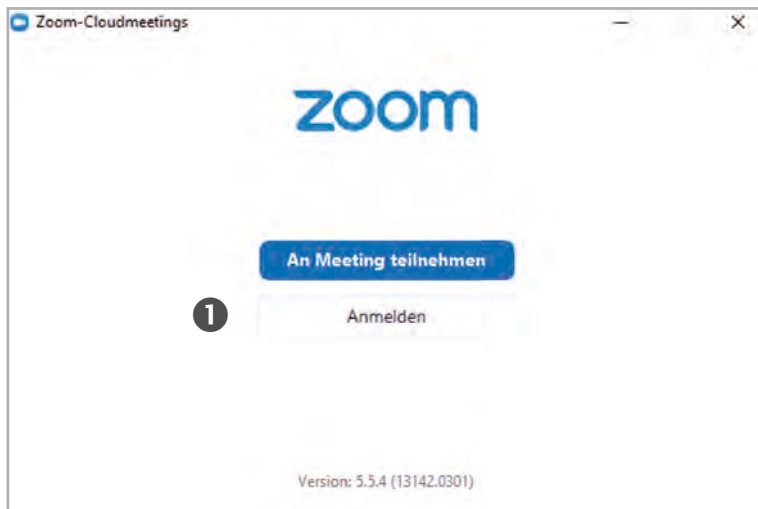
Auch in Skype können Sie zusätzlich zum normalen Videochat Videokonferenzen abhalten. Bis zu 50 Personen können an einem kostenlosen Gruppen-Videoanruf teilnehmen – via PC, Tablet oder Smartphone. Die Software ist verfügbar für Windows, macOS, Linux, Android und iOS und deckt damit alle wichtigen Betriebssysteme ab. Praktisch: Sie können auch über Ihre Telefonnummer an Videokonferenzen teilnehmen. Skype ist kostenlos und Sie benötigen lediglich ein Microsoft-Konto.

Handhabung von Zoom

Für Moderator*innen

Klicken Sie nach dem Starten von Zoom auf den Button

1 Anmelden / Sign In.

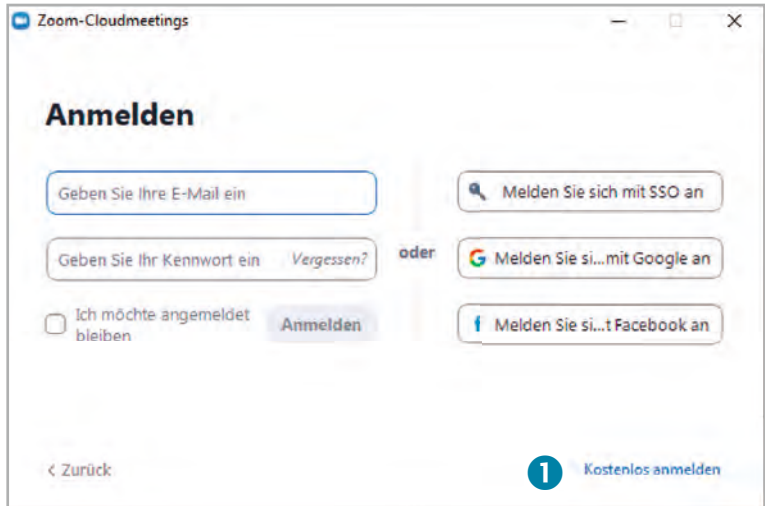


Verwenden Sie, wenn möglich, zum Anmelden Ihr Zoom-, Google- oder Facebook-Konto. Sie können sich auch mit SSO¹ anmelden.

1 <https://support.zoom.us/hc/de/articles/201363003>
-Erste-Schritte-mit-SSO

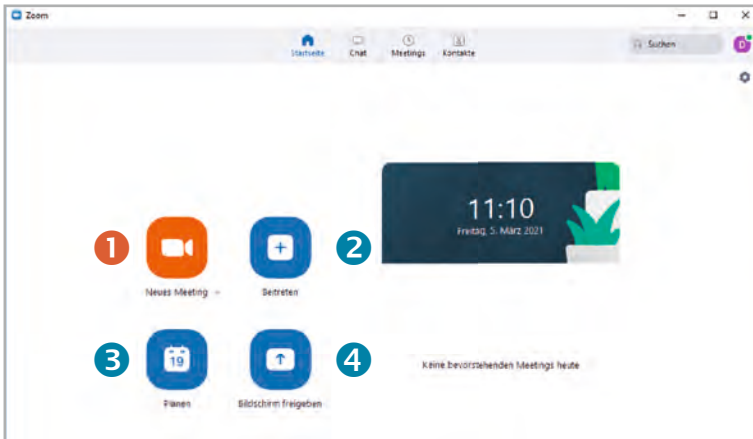
Wenn Sie kein Konto haben, klicken Sie auf

1 [Kostenlos anmelden / Sign up free.](#)



The screenshot shows the Zoom login interface. At the top left, the window title is 'Zoom-Cloudmeetings'. The main heading is 'Anmelden'. There are two input fields: 'Geben Sie Ihre E-Mail ein' and 'Geben Sie Ihr Kennwort ein' with a 'Vergessen?' link. A 'oder' separator is between the password field and the social login options. The social login options are 'Melden Sie sich mit SSO an', 'Melden Sie si...mit Google an', and 'Melden Sie si...t Facebook an'. There is a checkbox for 'Ich möchte angemeldet bleiben' and an 'Anmelden' button. At the bottom left is a '< Zurück' link, and at the bottom right is a blue circle with the number '1' next to the text 'Kostenlos anmelden'.

Nach der Anmeldung wird die Registerkarte **Startseite** angezeigt, auf der Sie auf folgende Optionen klicken können:



1 Neues Meeting

- Starten Sie ein sofortiges Meeting.
- Klicken Sie auf den Abwärtspfeil, um das Video zu aktivieren, oder verwenden Sie Ihre persönliche Besprechungs-ID (PMI) für sofortige Besprechungen.

2 Beitreten

- Nehmen Sie an einem laufenden Meeting teil.

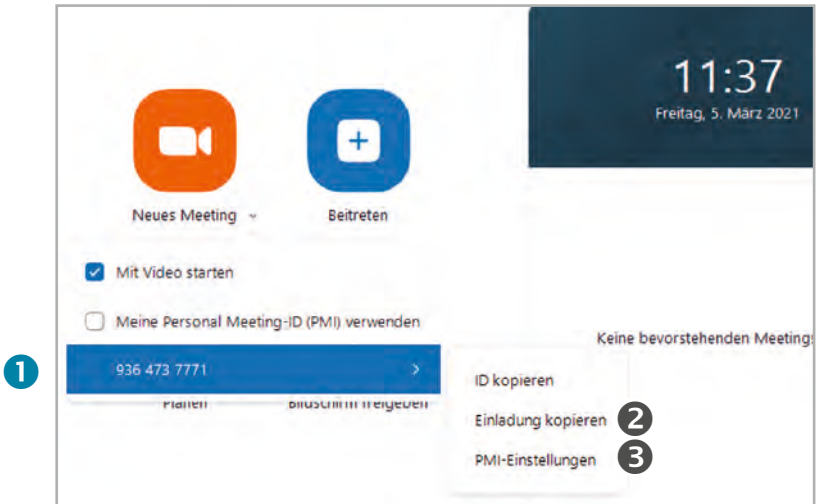
3 Planen

- Richten Sie ein zukünftiges Meeting ein.

4 Bildschirm freigeben

- Geben Sie Ihren Bildschirm in einem Zoom-Raum frei, indem Sie den Freigabeschlüssel oder die Besprechungs-ID eingeben.

Vor dem Start



Öffnet man den Reiter neben **Neues Meeting**, erscheinen mehrere Optionen.

Der **1 blau markierte Reiter** zeigt die eigene Meeting-ID. Diese agiert als Adresse oder als Referenz für alle Teilnehmer*innen.

Zusätzlich besitzt jeder Raum ein Passwort. Unter dem Reiter **2 Einladung kopieren** werden das Passwort und die ID kopiert, so dass diese in einer E-Mail eingefügt und versendet werden können.

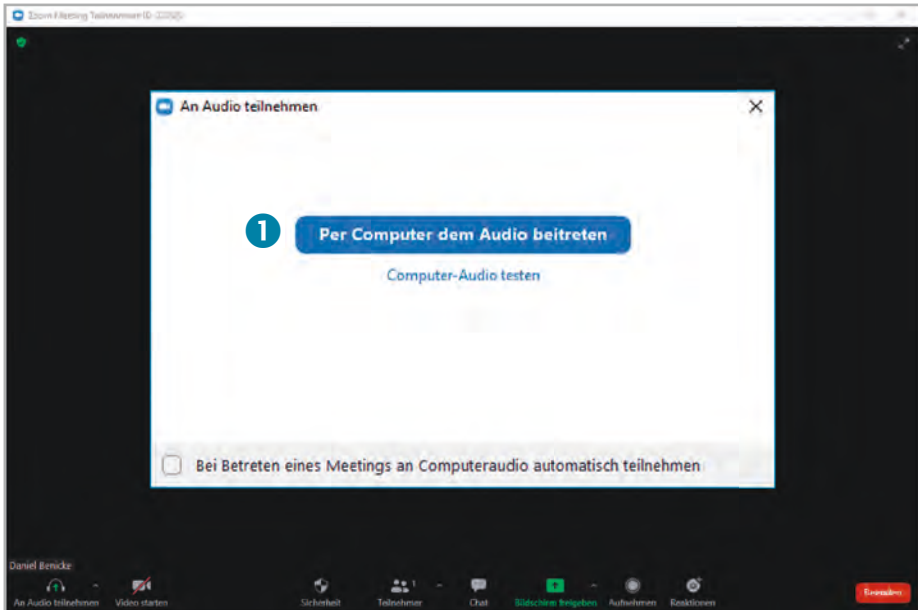
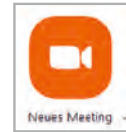
Die **3 PMI-Einstellungen** geben einen Überblick über die Einwahldaten und Optionen.

Wichtig:

Die ID alleine reicht nicht aus, um an dem Meeting teilzunehmen. Vergessen Sie nicht das Passwort für die Teilnehmer*innen.

Das Meeting starten

Sobald Sie das Meeting starten, taucht ein neues Fenster auf. Sofern ein Mikrophon vorhanden ist, können Sie die Option **1 Per Computer dem Audio beitreten** wählen.



Die Bedienelemente der moderierenden Person erscheinen **2 unten auf Ihrem Bildschirm**, wenn Sie nicht gerade den Bildschirm freigeben.



❶ Stummschaltung aktivieren / Stummschaltung deaktivieren

Damit können Sie die Stummschaltung Ihres Mikrofons aktivieren oder deaktivieren.

Audiobedienelemente (über die Pfeiltaste neben **Stummschaltung aktivieren / Stummschaltung deaktivieren**):

Mit den Audio-Bedienelementen können Sie das Mikrofon und den Lautsprecher ändern, die Zoom gegenwärtig auf Ihrem Computer verwendet, Computeraudio verlassen und auf alle Audiooptionen in den Zoom-Einstellungen zugreifen.

❷ Video starten/beenden

(über die Pfeiltaste neben **Video starten/anhalten**)

Wenn Sie mehrere Kameras auf Ihrem Computer haben, können Sie auswählen, welche Zoom verwendet. Sie können auch einstellen, dass das Programm auf alle Video-bedienelemente zugreifen kann, und einen virtuellen Hintergrund bestimmen.

❸ Teilnehmer*innen verwalten/einladen

Mit diesem Button können Sie andere zur Teilnahme an Ihrem Meeting einladen.



Abruf

Damit können Sie Ihre Umfragen erstellen, bearbeiten und starten. Die Optionen zum Erstellen oder Start von Umfragen öffnen das Zoom-Webportal in Ihrem standardmäßigen Browser.

④ Chat

Sie können auf das Chatfenster zugreifen, um den Teilnehmenden separate oder öffentliche Nachrichten während der Videokonferenz zu schreiben.

⑤ Aufzeichnen

Sie können eine Cloudaufzeichnung oder lokale Aufzeichnungen starten oder anhalten. Diese werden im MP4-Format gespeichert und nach Ende des Meetings heruntergeladen für Moderator*innen.

⑥ Reaktionen

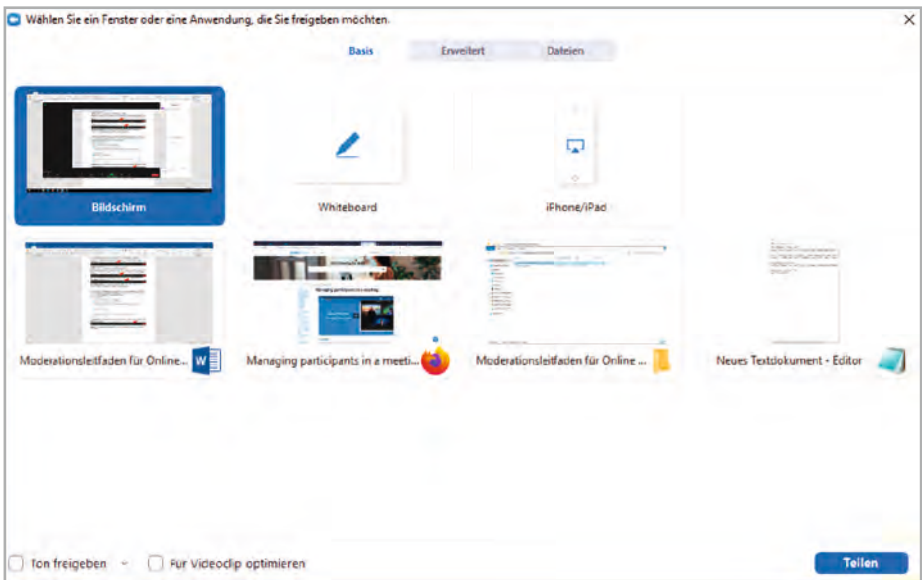
Besonders ist hier die Meldfunktion anzumerken, die Moderator*innen sowie Teilnehmer*innen nutzen können.

⑦ Bildschirm freigeben

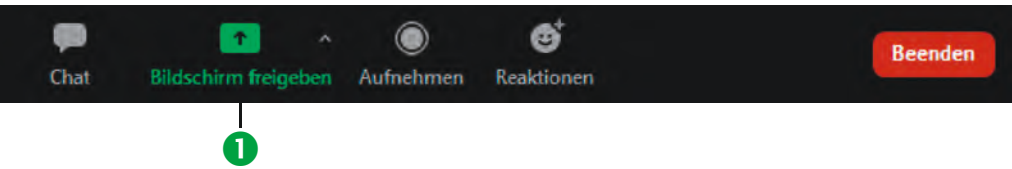
Um Ihren Bildschirm für alle Teilnehmer*innen freizugeben, klicken Sie auf das Feld **Bildschirm freigeben**. Sie können den Desktop oder die Anwendung, die Sie freigeben wollen, auswählen.



Bildschirm freigeben (Moderator*in)



Dabei können Sie den gesamte Bildschirm oder nur einzelne Elemente für die Teilnehmer*innen freigeben.



Erweiterte Freigabeoptionen...

Wie viele Teilnehmer können gleichzeitig freigeben?

Freigabe nur für jeweils einen Teilnehmer möglich

Freigabe für mehrere Teilnehmer gleichzeitig möglich (2 Monitore werden empfo)

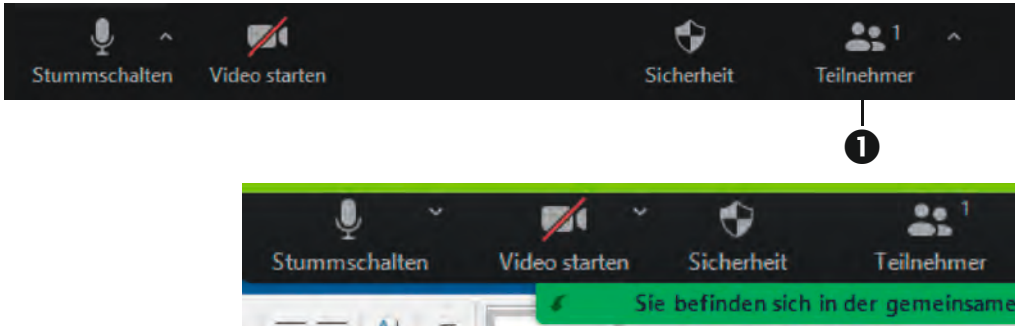
Wer kann freigeben?

Nur Host Alle Teilnehmer

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

Nur Host Alle Teilnehmer

Damit eine*e Teilnehmer*in ebenfalls den Bildschirm freigeben kann, muss der*die Moderator*in dies vorher einstellen über: **1 Bedienelemente für Bildschirmfreigabe (über den Pfeil neben Bildschirm freigeben)**. Wählen Sie aus, wer in Ihrem Meeting den Bildschirm oder Anwendungen freigeben kann und ob Sie wollen, dass der Host oder ein*e Teilnehmer*in eine neue Freigabe starten kann, wenn jemand freigibt.



Verwenden des Co-Hosts in einer Besprechung

Es gibt zwei Möglichkeiten, wie Sie eine*n Benutzer*in zu einem Co-Host machen können:

Während eines Meetings:

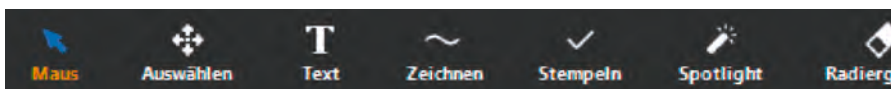
- Bewegen Sie den Mauszeiger über das Video der fraglichen Person.
- Klicken Sie auf das **Auslassungssymbol**.
- Klicken Sie auf **Co-Host erstellen**.

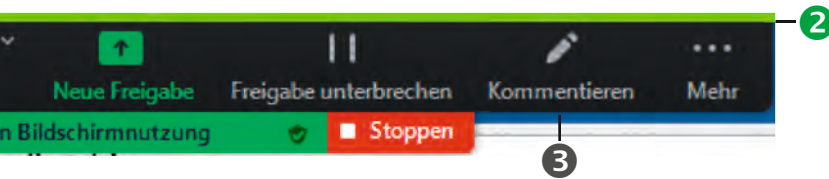
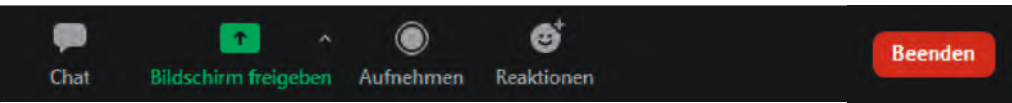
Verwenden des Teilnehmerfensters:

- Klicken Sie unten im Zoomfenster in den Besprechungs-Steuerelementen auf **1 Teilnehmer verwalten**.
- Bewegen Sie den Mauszeiger über den Namen des*der Teilnehmenden, der*die Co-Host werden soll, und wählen Sie **Mehr**.
- Klicken Sie auf **Co-Host erstellen**.

Sobald ein*e Teilnehmer*in zum Co-Host ernannt wurde, hat er*sie Zugriff auf die Co-Host-Steuerelemente.

4



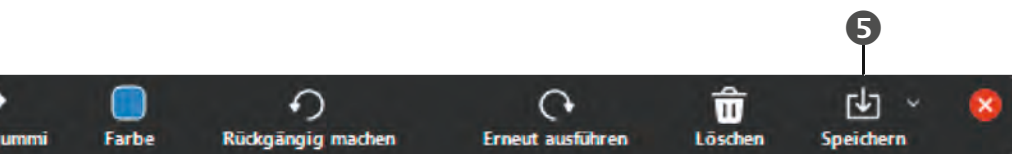


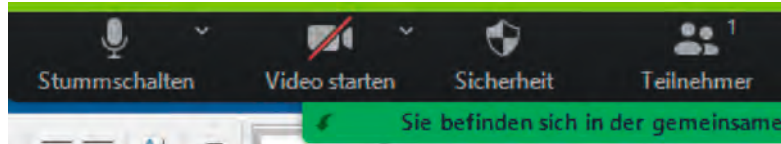
Nach Freigabe des Bildschirms (Moderator*in/Co-Moderator*in/Teilnehmer*innen)

Haben Sie den Bildschirm freigegeben, sollte dies durch einen **2 grünen Rand** um den Monitor bestätigt sein und die Verwaltungsoptionen sollten in der oberen Bildschirmmitte auftauchen.

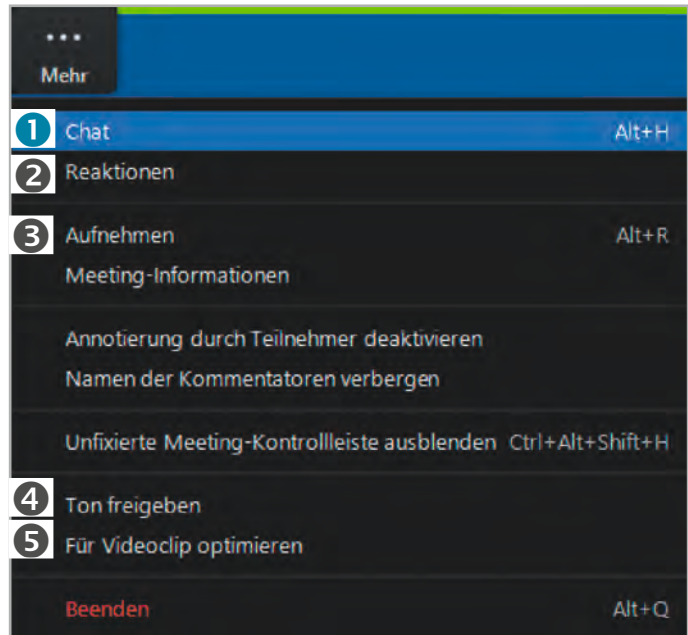
Sie erhalten nun als Präsentierende*r die zusätzliche Möglichkeit zum **3 Kommentieren**.

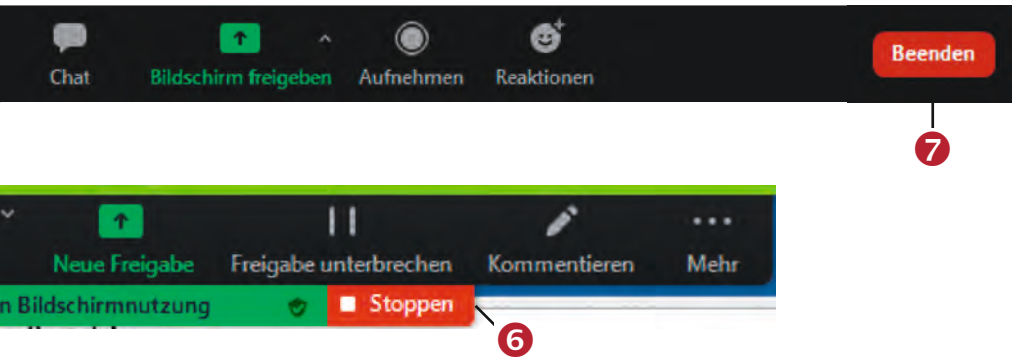
Die **4 Zeichen- und Kommentier-Optionen** beinhalten auch eine **5 Speichermöglichkeit** für die so erstellten Grafiken.





Auch als Moderator*in finden Sie den **1 Chat** und zum Beispiel die Unterpunkte **2 Reaktionen** und **3 Aufnahmen**. Dabei können Sie hier eine Videooption definieren. Sofern Sie einen Film oder ein Video übertragen wollen, sollte dort **4 Ton freigegeben** und die Option **5 Für Videoclips optimieren** angewählt sein.

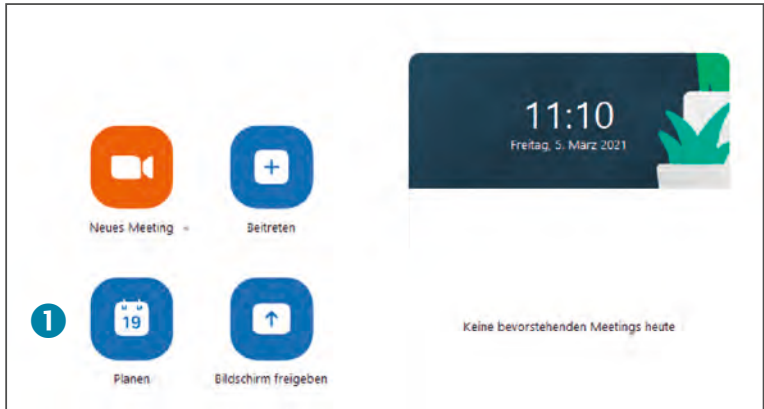




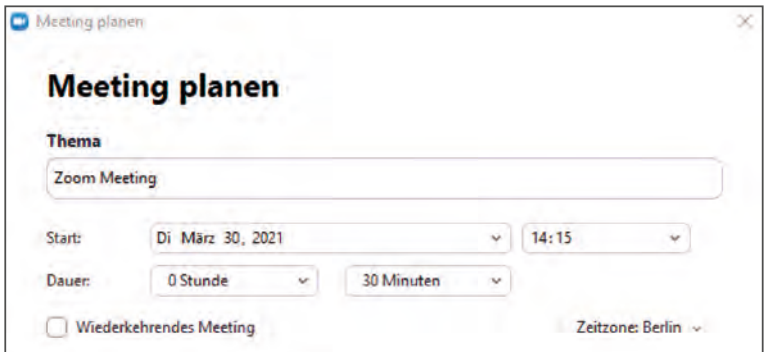
6 Freigabe stoppen und das 7 Meeting beenden

Es kann jemand das Meeting verlassen, während andere Teilnehmer*innen noch verweilen. Allerdings ist zu beachten, das immer ein*e Moderator*in/Host oder Co-Host vorhanden sein muss, um entsprechend noch Einstellungen während des Meetings vornehmen zu können.

Geplante Meetings (Moderator*in)



Oft bietet es sich an, den Meetingraum schon vorzubereiten. Hier kommt die Planungsfunktion von Zoom ins Spiel. Sobald Sie den **1 Planungs-Button** drücken, öffnet sich erneut ein Popup-Fenster.



Es müssen selbstverständlich Uhrzeit und der geplante Tag festgelegt werden. Zu beachten ist, dass ein geplantes Meeting, welches eine Zeit von 40 Minuten überschreitet, ein bestätigtes Zoom-Konto benötigt.

Meeting-ID

1 Automatisch erzeugen 2 Personal-Meeting-ID 936 473 7771

Sicherheit

Kenncode: ?
Nur Benutzer, die über den Einladungslink oder Kenncode verfügen, können dem Meeting beit...

Wartezimmer
Nur vom Host zugelassene Benutzer können dem Meeting beitreten

Im selben Fenster und direkt darunter können Sie Ihren Raum personalisieren. Die **1 automatisch erzeugten Daten** sind gut geeignet für Moderator*innen, die eher selten ein Meeting halten. Sollten Sie regelmäßig Meetings planen bietet es sich an, eine **2 personalisierte Meeting-ID** zu verwenden. Diese ändert sich nicht und kann so leicht von anderen Teilnehmer*innen wiederverwendet werden. Dasselbe gilt für die Kenncode-Generierung.

Als weitere Einstellung wird der Eintritt in den Meeting-Raum vordefiniert. Da bei einem geplanten Meeting die Teilnehmer*innen schon vorbereitet sind, können Sie auch gleich die **3 Videoübertragung als aktiv** wählen. Auch für die eigene Organisation bietet sich in diesem Abschnitt die Möglichkeit, den Termin ohne großen Aufwand direkt in den **4 Kalender** seiner Wahl eintragen zu lassen.

Video

Host: Aktiv Inaktiv Teilnehmer: Aktiv Inaktiv

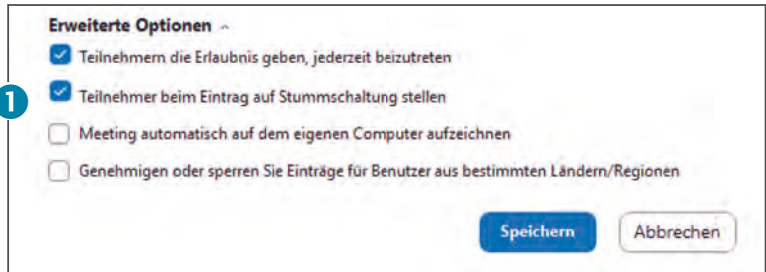
Kalender

Outlook Google Kalender Andere Kalender

Erweiterte Optionen -

Speichern Abbrechen

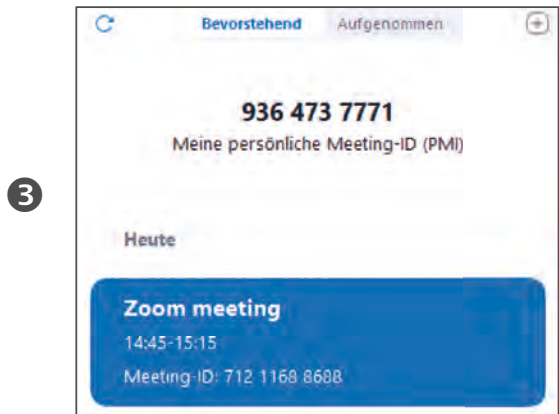
Unter den erweiterten Funktionen findet sich die **1 Stummschaltungsfunktion** bei Beitritt eines*einer Teilnehmenden. Dies ist durchaus sinnvoll, da es vor allem bei späterem Hinzukommen während eines laufenden Meetings direkt unnötige Störgeräusche verhindert.



Das geplante Meeting mit allen Voreinstellungen können Sie mittels des **2 Hauptreiters** einsehen und bearbeiten.



3 Hier können Sie das Meeting starten und verwalten. Achten Sie darauf, dass Sie immer die aktuelle ID angeben, die dem Meeting zugewiesen ist.



Sollten Sie noch Änderungen an den Teilnehmer*innen-Bedingungen oder Ähnlichem vornehmen wollen, ist das unter dem Punkt **1 Bearbeiten** möglich.



Zoom meeting

14:45 - 15:15 | Startet in 4 Minuten

Meeting-ID: 712 1168 8688

1

Starten Einladung kopieren Bearbeiten X Löschen

2 Meeting-Einladung anzeigen

Dieser öffnet wieder ein Popup-Fenster mit den Meeting-Details, die Sie nach Notwendigkeit erneut ändern können.

Auch die Einladung kann hier kurzerhand per Klick in die Zwischenablage des PCs abgelegt und durch Kopieren in jedes Textdokument übertragen werden.

Die detaillierte Ansicht des Kopierten bietet sich direkt darunter mit der Funktion **1 Meeting-Einladung** anzeigen.

Für Teilnehmer*innen

Klicken Sie nach dem Starten von Zoom auf **1 An Meeting teilnehmen**, um an einer Besprechung teilzunehmen, ohne sich anzumelden. Wenn Sie sich anmelden möchten, um eine eigene Besprechung zu starten oder zu planen, klicken Sie auf **2 Anmelden**.



Nach dem Klick auf die Schaltfläche werden Sie gebeten, die **3 Meeting-ID** einzugeben.



Vor dem Start

Stellen Sie sicher, dass Sie die Meeting-ID und das entsprechende Passwort kennen. Ohne diese Angaben können Sie nicht dem Meeting beitreten.

Bildschirm freigeben (Co-Moderator*in/Teilnehmer*innen)

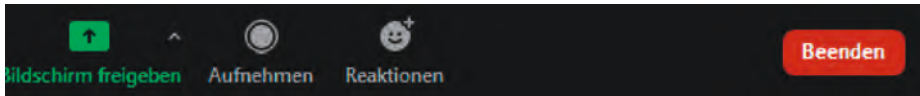
siehe → Bildschirm freigeben (Moderator*in), Seite 30

Der freigegebene Bildschirm

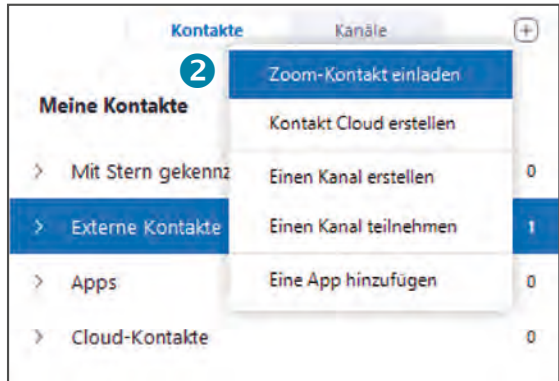
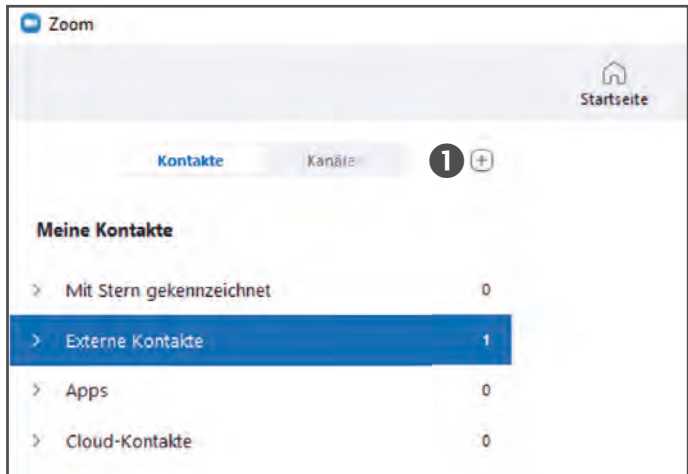
siehe → **Nach Freigabe des Bildschirms**

(Moderator*in/Co-Moderator*in/Teilnehmer*innen),
Seite 33

1 Meeting verlassen



Kontakte hinzufügen

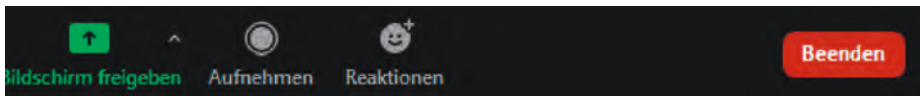


Unter dem Hauptreiter **Kontakte** können Sie ohne weiteren Aufwand andere Zoom-Nutzer*innen einfügen. Dadurch ist dann auch die Chatfunktion mit den Kollegen*innen außerhalb des Meetings nutzbar. Hier müssen Sie den **1 + Button** drücken und danach lediglich den gewünschten **2 E-Mail-Kontakt** eingetragen.

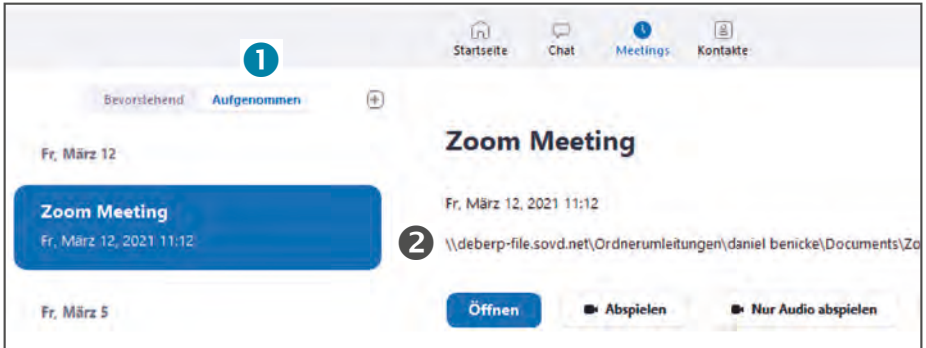


1 Aufzeichnung der Meetings verwalten

Wie schon erwähnt ist es auch möglich Meetings aufzuzeichnen. Diese Videodaten werden nach der Beendigung oder der Dauer Ihrer Teilnahme erst auf einem Zoom-Server gespeichert und dann von dort aus automatisch auf Ihren Computer übertragen. Fragen Sie den*die Moderator*in zu Beginn des Meetings, ob eine Aufzeichnung erlaubt ist.



Unter dem Hauptreiter **Meetings** mit dem Unterpunkt **1 Aufgenommen** können Sie Ihre Videodaten einsehen und auch den **2 Speicherpfad** nachvollziehen.



Anlagen

Checklisten für Online-Meetings

Einige Anmerkungen zur Technik

Individuelle Technik/Hardware usw.	<input type="checkbox"/> Jede*r Teilnehmer*in sollte die Technik (Laptop/PC inkl. Audio-Hardware) mit ausreichender Zeit vor Beginn der Konferenz testen. <input type="checkbox"/> Einwahl in das Meeting mit ausreichender Zeit vor Beginn. <input type="checkbox"/> Jede*r sollte die Technik so weit beherrschen, dass Stummschalten und Präsentation möglich sind!
Kameraposition	<input type="checkbox"/> Kamera auf Augenhöhe positionieren und so ausrichten, dass der Kopf nicht „abgeschnitten“ wird. <input type="checkbox"/> Falls Sie über mehrere Kameras verfügen, können Sie die Position wechseln – das sorgt für Abwechslung.
Eigene Position	<input type="checkbox"/> Ausreichende Entfernung von der Kamera einhalten!
Hintergrund	<input type="checkbox"/> Farbiger Hintergrund wirkt besser als weißer Hintergrund.
Licht	<input type="checkbox"/> Gute Beleuchtung ist wichtig: Deckenleuchte ausschalten, dimmbare Akku-LED erzeugt gutes Licht; wenn nichts dergleichen da ist, Monitor auf „weiß“ schalten.
Ton/Klang	<input type="checkbox"/> Externes Mikro sorgt für guten Ton/Klang (noch besser sind Webcams mit 2 Mikros).
Netzbandbreite	<input type="checkbox"/> LAN ist meist besser als WLAN.

Bildschirmauflösung	<input type="checkbox"/> Falls es Probleme mit der Netzbandbreite gibt – Bildschirmauflösung reduzieren kann hilfreich sein.
Systemcheck	<input type="checkbox"/> „Was schief gehen kann, geht schief“: Plan B?

Checkliste Vorbereitung

Vorbereitet?	<input type="checkbox"/> Kein Meeting ohne Vorbereitung!
Ziele	<input type="checkbox"/> (überprüfbare/messbare) Ziele der Veranstaltung bzw. des Meetings spezifizieren!
Tagesordnungspunkte	<input type="checkbox"/> Themen aus den Zielen ableiten!
Wer?	<input type="checkbox"/> Verantwortliche/Beitragende zu den Themen ableiten/festlegen/abstimmen!
Zeit?	<input type="checkbox"/> Zeitbedarf für Themen festlegen!
Tool	<input type="checkbox"/> Welche Meeting-Software, welcher Anbieter soll verwendet werden?
Medien	<input type="checkbox"/> Weitere benötigte Medien festlegen; zum Beispiel Whiteboard [„Flipchart“ = Tablet mit entsprechender Software (Microsoft OneNote kann etwa handschriftliche Notizen umwandeln) ist zur Visualisierung sinnvoll.]
Regeln	<input type="checkbox"/> Meeting-Regeln festlegen! Die Regeln können schon mit der Einladung versandt werden.

Einladung	<input type="checkbox"/> Benötigte Teilnehmer*innen einbeziehen, abstimmen und rechtzeitig einladen (mit Link/Einwahldaten; eventuell Mobilnummer bei „besonders wichtigen“ Teilnehmer*innen, ...); mit Zielen, Thema und geplanter Dauer; Ab-/Zusage einholen; ausreichende Zeit für Feedback auf die Einladung einplanen, um reaktionsfähig zu bleiben.
Unterlagen	<input type="checkbox"/> Die benötigten Unterlagen liegen allen Teilnehmer*innen vor.
Pausen?	<input type="checkbox"/> Je nach Dauer sind Pausen sinnvoll – warum nicht eine Bewegungspause?

Checkliste Durchführung

Warming-up	<input type="checkbox"/> Meeting eröffnen, Leitung übernehmen und „behalten“, Aufgaben verteilen beziehungsweise Teilnehmer*innen einbeziehen!
Atmosphäre	<input type="checkbox"/> Atmosphäre schaffen: Lassen Sie Ihren Charme spielen – bringen Sie Ihren Humor ein!
Ergebnissicherung	<input type="checkbox"/> To-do-Liste und Notizblock vorbereiten für kontinuierliches Kurzprotokoll!
Regeln	<input type="checkbox"/> Regeln ansprechen!

Orientierung	<input type="checkbox"/> Ziele und Themen vorstellen; sollten im Verlauf des Meetings permanent im Zugriff sein und bei Beginn eines (neuen) Themas kurz gezeigt werden; können eventuell gut lesbar im Hintergrund positioniert werden.
Ergebnissicherung	<input type="checkbox"/> Wichtige Arbeitsergebnisse visualisieren!
Prozess	<input type="checkbox"/> Prozess transparent machen (visualisieren)!
Moderation	<input type="checkbox"/> Moderieren: roten Faden behalten, Beiträge zusammenfassen, Vielredner*innen wertschätzend einfangen, ..., auf die Zeit achten!
Vielfalt	<input type="checkbox"/> Möglichst alle Perspektiven und Sichtweisen einbinden!
Abstimmung/ Entscheidung	<input type="checkbox"/> Mögliche Lösungswege und Optionen herausarbeiten und darstellen! <input type="checkbox"/> Ergebnisse/Erkenntnisse aufbereiten und zusammenfassen; eventuelle Entscheidungen vorbereiten!
Zusammenfassung und Ausblick	<input type="checkbox"/> Was haben wir erreicht? Wie geht es weiter?

Checkliste Nachbereitung

Protokoll	<input type="checkbox"/> Protokoll erstellen und versenden (inkl. der Notizen und Ergänzungen)!
Entscheidungen	<input type="checkbox"/> Wichtige Entscheidungen und Konsequenzen kommunizieren!
Teilnahmeliste	<input type="checkbox"/> Liste der Teilnehmer*innen aktualisieren. Wer bekommt zusätzlich das Protokoll?
To-do-Liste	<input type="checkbox"/> Aktualisierte To-do-Liste allen Teilnehmer*innen verfügbar machen!

Impressum

Sozialverband Deutschland e. V.
Stralauer Straße 63
10179 Berlin
Tel. 030 72 62 22-0
Fax 030 72 62 22-311
kontakt@sovd.de
www.sovd.de • www.sovd-tv.de
www.sovd.de/mitgliedsantrag

Verfasser*innen

Daniel Benecke, Anja Fuchs
Eva Lebenheim (Lektorat)

Gestaltung

Matthias Herrndorff

Bildquellen

Titel: Unter Verwendung von
© Kateryna - stock.adobe.com
Foto Seite 19: © Matthias Herrndorff, SoVD

Druck

ARNOLD group – Großbeeren

© Sozialverband Deutschland e. V., 2021