



Digital Guidebook: Zoom

In diesem Guidebook findet ihr eine **Übersicht mit unseren Empfehlungen**, wie ihr Zoom für eure online Sitzungen/Veranstaltungen nutzen könnt. Viele Funktionen von Zoom sind auch auf anderen Videokonferenzplattformen (Microsoft Teams, Jitsi, etc.) verfügbar.

- ▶ **Zeit:** Um zeitlich unbegrenzte Sitzungen mit bis zu 100 Personen durchführen zu können, müsst ihr die Pro Version für 14.90 Dollar pro Monat kaufen.
- ▶ **Erklärvideos:** Zoom hat die wichtigsten Funktionen in mehreren kurzen Erklärvideos zusammengefasst: <https://support.zoom.us/hc/de>
- ▶ **Anzahl Teilnehmende:** Bis zu einer TeilnehmerInnenzahl von 100 Personen ist die Verwendung von Zoom gratis. In der Gratisversion ist die Gesprächsdauer auf 40 Minuten limitiert. Umgehen könnt ihr diese Limite, indem ihr einen zweiten Link für die nächste Besprechung bereithält. So können alle TeilnehmerInnen vor Ablauf der 40 Minuten in die neue Besprechung wechseln.
- ▶ **Passwort:** Ein Zoom-Meeting ist Passwort geschützt, damit keine ungebetenen Gäste daran teilnehmen können. Als Organisator müsst ihr dementsprechend über eine TeilnehmerInnenliste verfügen, damit ihr das Passwort versenden könnt. Bei grösseren Meetings macht ihr dies am einfachsten mit einer vorgängigen E-Mail-Anmeldung. Jenen Personen, die sich angemeldet haben, könnt ihr das Passwort kurz vor Sitzungsbeginn zuschicken. Die Passwörter also am besten nicht in öffentliche Facebook-Veranstaltungen o.ä. posten.
- ▶ **Co-Host:** Der Host kann einen Co-Host bestimmen, sobald das Meeting angefangen hat (im Vorfeld nicht möglich). Der Co-Host kann keine Breakout-Rooms erstellen und die Sitzung nicht beenden. Der Co-Host kann administrative Aufgaben übernehmen und die Koordination der TeilnehmerInnen machen.
- ▶ **Bildschirm teilen:** Mithilfe dieser Funktion könnt ihr eine Präsentation, Dokumente oder Webseiten auf eurem Bildschirm mit den anderen teilen. In den Einstellungen könnt ihr angeben, ob diese Möglichkeit nur der Host hat oder alle TeilnehmerInnen.
- ▶ **Breakout-Rooms:** Breakout-Rooms sind digitale Räume innerhalb eines Zoom-Meetings, in welchen in kleineren Gruppen diskutiert werden kann. Breakout-Rooms eignen sich besonders gut für grössere Besprechungen. Im Vorfeld können SitzungsteilnehmerInnen schon einzelnen Breakout-Rooms zugewiesen werden – allerdings können das nur Nutzende mit einem Zoom-Account.
- ▶ **Whiteboard:** Alle können darauf etwas skizzieren. Es eignet sich besser für Skizzen als für Text und kann gut als Brainstorming oder Ice-Breaker eingesetzt werden. Zum Teilen auf «Bildschirm teilen» und dann auf «Whiteboard» klicken. Die Teilnehmenden klicken oben auf «Optionen» und dann auf «Bearbeiten».
- ▶ **Umfrage:** Könnt ihr im Vorfeld oder direkt während der Sitzung erstellen. Multiple Choice-Fragen sind möglich.
- ▶ **Chat:** Kann für ein Brainstorming genutzt werden. TeilnehmerInnen können aber auch den Wunsch nach einer Wortmeldung anbringen.
- ▶ **Hand heben:** Eignet sich für die Organisation von Wortmeldungen. Unten in der Mitte der Leiste auf «Teilnehmende» klicken und im neuen Fenster «Hand heben» auswählen.