

How to Zoom

Inhalt

Einstellungen	2
Menüpunkt „Meeting“	2
Menüpunkt „Aufzeichnung“	5
Aufnahmeeinstellungen im Detail	6
Vorbereitung	7
Technik und Aufbau.....	7
Allgemeines	7
Testmeetings	7
Verschiedene Funktionen.....	8
Eine Veranstaltung erstellen	9
Registrierung der Teilnehmer*innen über Zoom	9
Automatischer Versand des Zoom-Links per XING EventManager	11
Wartezimmer	12
Umfragen.....	13
Rechte.....	13
Bevor es losgeht	14
Durchführung	15
Allgemeines	15
Tipps zur „Kameraregie“	16
Breakout-Räume.....	16
Allgemeine Tipps	17

Einstellungen

Wir wollen euch einige Einstellungen dringend empfehlen, um professionelle Online Events zu veranstalten. Alle weiteren Einstellungen, die im Folgenden nicht explizit erwähnt sind, können nach Bedarf und Anforderung des Events individuell genutzt werden. Stellt die hier erklärten Einstellungen ein, bevor ihr das einzelne Event erstellt, sie sind allgemein gültig und nicht erst bei der Eventerstellung zu setzen.

Bei einem neuen Account solltet ihr die Meetingeinstellungen standardmäßig bereits wie nachstehend beschrieben voreingestellt vorfinden. Allerdings sind die Einstellung weiterhin änderbar. Solltet ihr euren Account also bereits genutzt haben und Einstellungen verändert haben, können diese abweichen. Überprüft also bitte vor jedem Event, ob die Einstellungen wie gewollt gesetzt sind.

Menüpunkt „Meeting“

Link: <https://zoom.us/profile/setting?tab=meeting>

Unter „**Besprechung planen**“:

- **Teilnehmervideo: AUS**
Auf diese Art und Weise ist es den Teilnehmer*innen komplett freigestellt, ob sie ihr Video aktivieren oder nicht. Ihr könnt bei der Anmoderation darauf hinweisen, dass alle Videos aus sind, die Gäste sie aber gerne für ein persönlicheres Erlebnis selbst aktivieren können.
- **Beitritt vor Moderator: AUS**
So stellt ihr sicher, dass niemand vor euch im Meeting ist. Ihr könnt dadurch das Willkommen steuern und das Erlebnis für eure Teilnehmer*innen verbessern. Mehr dazu unter dem Punkt [Vorbereitung](#).
- **Beim Planen eines Meetings die persönliche Meeting-ID (PMI) verwenden: AUS**
Die PMI ist vergleichbar mit einer Telefonnummer. Aus Gründen der Sicherheit empfehlen wir dringend, für jede Veranstaltung ein eigenes Meeting zu erstellen.
- **Beim Anberaumen neuer Meetings Kennwort verlangen: EIN**
Mittlerweile sind Kennwörter für Meetings Pflicht. Wollt ihr dennoch euren Teilnehmer*innen nur einen Link und nicht Link und Kennwort zukommen lassen, aktiviert die folgende Option:
- **Einbetten des Kennworts in den Meeting-Link für die Teilnahme mit einem Klick: PERSÖNLICHE PRÄFERENZ**
Ist diese Option aktiviert, wird das Kennwort (in verschlüsselter Form) an den Link angehängt. Dieser wird dadurch zwar deutlich länger, aber es vereinfacht die Teilnahme, da die Teilnehmer*innen eben nur einen Link statt der Link-Passwort-Kombination erhalten.
- **Only authenticated users can join meetings from web client: AUS**
Ist diese Option aktiviert, müssen sich Teilnehmer*innen, die über den Browser teilnehmen wollen, mit einem Zoom-Konto anmelden.
- **Teilnehmer beim Beitritt stumm schalten: EIN**
Hiermit verhindert ihr, dass die Geräuschkulisse beim Start der Veranstaltung unangenehm wird. Teilnehmer*innen können sich später jederzeit laut und danach wieder stumm schalten.

Unter „**In Meeting (Grundlagen)**“:

- **Chat: EIN**
Bitte beachtet: alle Chats, privat oder öffentlich, werden in einem Fenster angezeigt.

- **Verhindert, dass Teilnehmer den Chat speichern: PERSÖNLICHE PRÄFERENZ**
Ist der Haken nicht gesetzt, können Teilnehmer*innen aus dem Chat kopieren und einfügen. Bedenkt, dass dann auch die Option besteht, den kompletten Chat als Textdatei herunterzuladen – dies ist aus dem Gesichtspunkt des Datenschutzes nicht optimal. Um dies zu deaktivieren, setzt hier den Haken. Links im Chat sind und bleiben - unabhängig von der hier gewählten Einstellung - klickbar.
- **Privater Chat: EIN**
Ihr ermöglicht hiermit einen direkten Austausch zwischen den Teilnehmer*innen.
- **Chats automatisch speichern: AUS**
Gerade unter dem Gesichtspunkt des Datenschutzes sollten Chats nicht gespeichert werden.
- **Sound wiedergeben, wenn Teilnehmer teilnehmen oder verlassen: AUS**
Diese Einstellung erspart euch, gerade bei größeren Events, eine unangenehme Geräuschkulisse. Denkt daran, dass Teilnehmer*innen teils auch aufgrund von Verbindungsproblemen aus- und wieder einsteigen. Das heißt, selbst bei der schönsten und kleinsten Runde kann es mit diesem Sound zu Ablenkungen kommen.
- **Dateiübertragung: AUS**
Mit dieser Einstellung beschränkt ihr den Chat auf Text. Das kann gerade bei größeren Veranstaltungen sinnvoll sein.
- **Co-Hosts: EIN**
Um Co-Hosts benennen zu können (siehe [Rechte](#) und [Allgemeine Tipps](#)), muss diese Einstellung aktiviert sein
- **Umfragen: EIN**
Wenn ihr diese Einstellung aktiviert, könnt ihr für eure Teilnehmer*innen Umfragen bei der Eventerstellung vorbereiten und während der Veranstaltung schalten. (siehe [Umfragen](#))
- **Dem Moderator ermöglichen, Teilnehmer in Warteschleife zu stellen: EIN**
Mit Hilfe dieses Features könnt ihr, solltet ihr tatsächlich einmal von einer Störung durch Teilnehmer*innen betroffen sein, diese vorübergehend „vor die Tür setzen“.
- **Meeting-Kontrolleiste immer anzeigen: EIN**
Sinnvoll, um jederzeit alle Kontrollen griffbereit zu haben.
- **Bildschirmübertragung: EIN**
Notwendig für Präsentationen.
 - **Wer kann freigeben: Nur Host**
Sinnvoll, wenn ihr alle Speaker als Co-Hosts eingestellt habt. So stellt ihr sicher, dass keine Gäste ungewollt ihren Bildschirm teilen.
- **Annotation: AUS**
Um Ablenkungen zu verhindern, die entstehen können, wenn (vielleicht sogar mehrere) Teilnehmer*innen auf der Präsentation malen.
- **Whiteboard: AUS**
Wenn mehrere Teilnehmer*innen Whiteboards teilen, kann das sehr verwirrend werden und den Moderationsaufwand erheblich steigern.
- **Fernsteuerung: AUS**
Diese Einstellung verhindert ungewollte Eingriffe in die Präsentation.
- **Feedback ohne Worte: EIN**
So können Teilnehmer*innen z.B. mit Emojis klatschen und stören nicht die Präsentation.
- **Entfernten Teilnehmern den erneuten Beitritt erlauben: AUS**
Solltet ihr gezwungen sein, Teilnehmer*innen aus dem Meeting zu entfernen, verhindert ihr so einen einfachen Wiedereintritt.

Unter „In Meeting (Erweitert)“:

- **Breakout-Raum: EIN**
 - **Hier kann der Host bei der Planung Teilnehmer den Pausenräumen zuordnen: EIN**

Wenn ihr die Teilnehmer*innen im Vorfeld bereits in Breakout-Räume zuordnen wollt, benötigt ihr diese Option. Sinnvoll ist dies zum Beispiel, wenn ihr der Netzwerkrunde des Events durch ein Matching der Teilnehmenden im Vorfeld Struktur geben wollt. Bitte beachtet, dass alle Teilnehmer*innen [über Zoom dafür registriert](#) sein müssen. Bei einem Meeting mit Zugangslink habt ihr diese Möglichkeit nicht.
- **Select data center regions for meetings/webinars hosted by your account: PERSÖNLICHE PRÄFERENZ**

Seit neuestem ist es möglich, auszuwählen, über welche Rechenzentren die Daten eurer Veranstaltungen verarbeitet werden. Teilnehmer*innen aus Regionen, die ihr abwählt, können sich nicht per Telefon einwählen und erleben unter Umständen Verbindungsprobleme. Die Rechenzentren in den USA können zum aktuellen Zeitpunkt nicht abgewählt werden, da die Accounts dort bereitgestellt werden. Gerne informieren wir euch, sollte sich dies ändern.
- **Wartezimmer: PERSÖNLICHE PRÄFERENZ**

Wenn der Wartezimmer aktiviert ist, muss man hinzukommende Teilnehmer*innen in die Veranstaltung einlassen. Das kann einzeln geschehen (für Speaker etc.) oder gemeinsam (für die Gäste). Ob und unter welchen Umständen dies sinnvoll ist, beschreiben wir im Punkt [Wartezimmer](#).
- **Einen Link “Von Ihrem Browser teilnehmen“ zeigen: EIN**

Hiermit gebt ihr den Teilnehmer*innen die Möglichkeit, am Event teilzunehmen, auch wenn sie keine Software installieren wollen oder können. Wer auf diesem Weg teilnimmt, hat unter Umständen nur begrenzten oder keinen Zugriff auf manche Funktionen der Software.

Menüpunkt „Aufzeichnung“

In Hinblick auf den Datenschutz solltet ihr genau abwägen, ob eine Aufzeichnung des Events wirklich nötig und sinnvoll ist. Ein Expertendialog zum Beispiel rechtfertigt eine Aufzeichnung deutlich mehr als ein reines Networking Event. Stellt euch die Frage, ob ihr bei einem gleichartigen Offline Event den Teilnehmer*innen eine Videoaufzeichnung der Veranstaltung zur Verfügung stellen würdet.

Wir raten euch allgemein von einer Aufzeichnung der Events ab. Solltet ihr euch dennoch für eine Aufzeichnung entscheiden:

- Schneidet das Video möglichst so, dass nur Präsentationen, Q&A-Teile und Vergleichbares im Video enthalten sind und kein Networking.
- Informiert die Teilnehmer*innen auf der Eventseite und noch einmal in der Anmoderation über die Aufzeichnung.
- Weist darauf hin, was mit der Aufzeichnung geschehen soll. Dies ist auch von Seiten der DSGVO notwendig. Eine Aufzeichnung muss zweckmäßig sein, das bedeutet:
 - Ihr müsst einen nachvollziehbaren Grund für die Aufzeichnung haben. Den Teilnehmer*innen einen Mitschnitt zur Verfügung zu stellen wäre konform, ein Video für das persönliche Archiv eher fraglich.
 - Ihr müsst den Zweck der Aufzeichnung nicht mit einer anderen, nicht datenschutzrechtlich relevanten Lösung erreichen können. Wollt ihr zum Beispiel den Teilnehmenden eine Erinnerung an eine Keynote zukommen lassen, zieht eher in Betracht, ihnen die Präsentation des Speakers statt einer Aufzeichnung zu senden.

Bitte beachtet: eine Aufzeichnung der Veranstaltung ist aus Datenschutzgründen nur in der Cloud möglich. Egal, wer die Aufzeichnung startet - als Ersteller des Meetings wird die Aufzeichnung in eurem Account (<https://zoom.us/recording>) abgelegt. Dort habt ihr die Möglichkeit, sie herunterzuladen. **Da der Speicherplatz unseres Accounts auf 10 GB begrenzt ist, werden Aufzeichnungen nach sieben Tagen automatisch gelöscht!** Ladet sie daher bitte vor Ablauf dieser Zeit herunter und löscht auch wenn möglich Aufzeichnungen von Testevents zeitnah, damit diese nicht zusätzlich Speicherplatz belegen.

Alle Einstellungen zum Thema Aufzeichnung findet ihr hier:

<https://zoom.us/profile/setting?tab=recording>

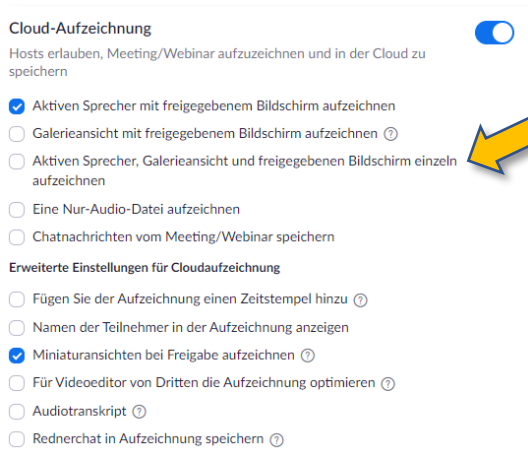
- **Lokale Aufzeichnung: AUS**
Hier aktiviert ihr die Aufzeichnung auf eurer Festplatte.
 - **Hosts can give participants the permission to record locally: AUS**
Auf diese Weise schließt ihr von vornherein aus, dass Teilnehmer*innen eine Aufzeichnung starten.
- **Cloud-Aufzeichnung: PERSÖNLICHE PRÄFERENZ**
Alle Aufzeichnungen werden in der Cloud gespeichert. Hier könnt ihr außerdem einstellen, was aufgenommen bzw. gespeichert wird. Dazu mehr unter [Aufnahmeeinstellungen im Detail](#).
- **Automatische Aufzeichnung: PERSÖNLICHE PRÄFERENZ**
Solltet ihr euch für eine Aufzeichnung entscheiden, kann diese Einstellung sehr hilfreich sein. Plant den Ablauf so, dass alle aufzuzeichnenden Teile des Events am Anfang liegen. Ihr müsst nun nur noch daran denken, die Aufzeichnung nach den entsprechenden Programmpunkten zu stoppen und habt sicher einen kompletten Mitschnitt.

- **Aufnahmeinvertverständnis: PERSÖNLICHE PRÄFERENZ**

Mit dieser Funktion weist ihr die Teilnehmer*innen noch einmal sehr deutlich auf die Aufzeichnung hin. Dies kann von Vorteil sein, allerdings birgt es die Gefahr, dass Gäste abspringen, bevor ihr die Gründe und Art des Mitschnitts erklären könnt. Testet diese Funktion gerne in eurem Testevent aus.

Aufnahmeeinstellungen im Detail

Bei einer Cloud-Aufzeichnung ist es möglich, simultan verschiedene Aufnahmen zu machen und im Detail einzustellen, was auf den Aufnahmen zu sehen ist.



Einerseits besteht die Möglichkeit, mehrere Ansichten in einzelnen Dateien aufzunehmen. Dies ist dann sinnvoll, wenn ihr die Aufzeichnung im Nachgang umfangreich schneiden wollt und aus den verschiedenen Einstellungen ein einziges, sehr professionell aussehendes Video schneiden wollt.

Andererseits könnt ihr in eine einzelne Datei aufnehmen. Damit müsst ihr die Aufnahme - abgesehen wahrscheinlich von einem Zuschnitt am Anfang und Ende - nicht mehr schneiden und könnt sie direkt verteilen. Dafür habt ihr zwei verschiedene Möglichkeiten:

- **Aktiven Sprecher mit freigegebenem Bildschirm aufzeichnen:** in der Aufnahme ist immer nur zu sehen, wen Zoom als „aktiven Sprecher“ erkennt – ihr als Moderator, ein Speaker, etwaige Fragesteller im Wechsel. Wenn ihr niemanden „spotlightet“, wird die von Zoom automatisch als „aktiver Sprecher“ erkannte Person gezeigt. Wird ein Bildschirm freigegeben, ist dieser zu sehen und das Video des „aktiven Sprechers“ in einer Miniaturansicht.
- **Galerieansicht mit freigegebenem Bildschirm aufzeichnen:** in der Aufnahme ist immer die Galerieansicht zu sehen. Ausnahme hiervon: es wird ein Bildschirm geteilt, dann ist der Bildschirm und der „aktive Sprecher“ zu sehen.

In den **erweiterten Einstellungen** könnt ihr die Aufnahme weiter anpassen. Die Einstellungen sind größtenteils persönliche Präferenz, wir geben hier nur Tipps zu einer Auswahl:

- **Namen der Teilnehmer in der Aufzeichnung anzeigen: AUS**
Diese Option sollte aus Datenschutzgründen deaktiviert werden. Speaker werden vorgestellt und in einem Q&A hat die Frage mehr Relevanz als die Namen der Fragestellenden
- **Miniaturansichten bei Freigabe aufzeichnen: EIN**
Wichtig, um den Speaker in der Aufnahme auch während der Bildschirmfreigabe zu sehen.
- **Für Videoeditor von Dritten die Aufzeichnung optimieren: PERSÖNLICHE PRÄFERENZ**
Ist diese Option aktiviert, ist die Aufnahme besser zu schneiden. Dies ist nur wichtig, wenn ihr wie oben beschrieben aus mehreren parallelen Aufnahmen einen umfangreichen Schnitt erstellen wollt. Um das Video nur am Anfang und Ende zu beschneiden, ist es nicht notwendig, dass ihr diese Option aktiviert. Bitte beachtet: diese Option erhöht die Dateigröße beträchtlich. Wenn ihr sie nutzt, tragt bitte Sorge, dass ihr die Aufnahme schnellstmöglich herunterladet und aus dem Cloudspeicher löscht, damit alle Nutzer weiter aufnehmen können.

Vorbereitung

Technik und Aufbau

Egal ob ihr integrierte Hardware (Laptop-Webcam und Mikrofon) oder ein Setup mit externer Hardware nutzt, achtet beim Aufbau eures Host-Arbeitsplatzes auf folgende Punkte:

- **Beleuchtung:** stellt die Beleuchtung so, dass ihr von vorne ausgeleuchtet werdet. Eine Beleuchtung von hinten verschlechtert euer Bild extrem. Eine Raumbelichtung ist sinnvoller als ein Strahler, der auf euch gerichtet ist. Prüft euer Bild am besten bereits im Vorfeld mithilfe des Vorschaufensters in den Videoeinstellungen der App oder in einem Testmeeting, so könnt ihr gut testen und optimieren.
- **Kamerawinkel:** gerade mit einer Laptopkamera werdet ihr ohne Hilfsmittel von unten aufgenommen. Erwägt - falls ihr keine externe Kamera auf Augenhöhe nutzen könnt - den Laptop so hoch zu stellen, dass die Kamera mehr auf eurer Augenhöhe ist. Ein Laptopständer oder im Zweifelsfall selbst ein Stapel Bücher kann euch dabei sehr helfen.
- **Hintergrund:** achtet auf einen ruhigen, aber nicht zu sterilen Hintergrund. Er sollte nicht zu sehr von euch ablenken, allerdings ist eine weiße Wand auch nicht sehr schön. Hier kann zum Beispiel ein XING Ambassador-Rollup gut wirken.
- **Kleidung:** wie auch im Fernsehen gilt, Uni-Farben und große Muster wirken in der Kamera besser als kleine Muster.
- **Geräuschkulisse:** Hostet euer Online Event an einem ruhigen Ort. Achtet außerdem darauf, dass während euren Moderationen und Präsentationen alle Teilnehmer*innen stummgeschaltet sind. Hier eine Anleitung dazu: <https://support.zoom.us/hc/en-us/articles/203435537-Mute-All-And-Unmute-All> (auf Englisch). So vermeidet ihr Störungen durch Hintergrundgeräusche der Gäste.

Allgemeines

Testmeetings

Macht euch im Vorfeld mit den Funktionen von Zoom vertraut. Hierzu bietet es sich an, gemeinsam mit euren Co-Hosts (dazu mehr unter [Allgemeine Tipps](#)) mit Freunden oder Familie eine oder sogar mehrere Testveranstaltungen zum Üben zu hosten. So könnt ihr euch mit den Funktionen und Kontrollen vertraut machen und auch bereits einige Situationen durchspielen, auf die ihr unter Umständen treffen werdet. **Erstellt zu diesem Zweck eigene Meetings** – jeder Meeting-Link kann nur einmal genutzt werden. Sobald ihr als Host das Meeting beendet, ist der verwendete Link nicht mehr gültig!

Verschiedene Funktionen

Leider sind nicht alle Anleitungen bei Zoom auf Deutsch verfügbar, dennoch lohnt sich ein Blick in folgende Funktionen:

- **Basics - Bedienelemente:** <https://support.zoom.us/hc/de/articles/200941109-Bedienelemente-f%C3%BCr-Teilnehmer-in-einem-Meeting>
- **Teilen des Bildschirms und von Präsentationen:** alle Anleitungen zu
 - Screensharing-Basics: <https://support.zoom.us/hc/de/articles/201362153-Wie-gebe-ich-meinen-Bildschirm-frei->
 - PowerPoint: <https://support.zoom.us/hc/en-us/articles/203395347-Screen-Sharing-a-PowerPoint-Presentation>
 - Keynote: <https://support.zoom.us/hc/en-us/articles/201362963-Screen-Share-A-Keynote-Presentation>
- **Freigabe von PC-Sound während der Bildschirmübertragung und erweiterte Freigabeoptionen** benötigt ihr zum Beispiel für Backgroundmusik während der Willkommensfolie oder, wenn ihr Videos zeigen wollt. Die hier im Screenshot gezeigten Checkboxen findet ihr am unteren Rand des Screensharing-Fensters.



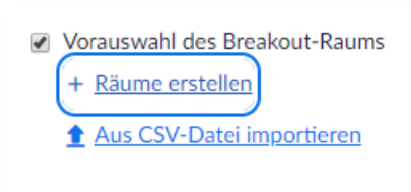
Die Anleitung dazu findet ihr hier: <https://support.zoom.us/hc/de/articles/201362643-Freigabe-vom-PC-Sound-w%C3%A4hrend-der-Bildschirm%C3%BCbertragung>

- **Speaker hervorheben:** um Hauptsprecher*innen hervorzuheben, gibt es die Möglichkeit, sie zu spotlighten: <https://support.zoom.us/hc/en-us/articles/201362653-Spotlight-Video>
- **Umfragen:** als Möglichkeit zur Interaktion mit den Teilnehmer*innen sind Umfragen sehr zu empfehlen: <https://support.zoom.us/hc/de/articles/213756303-Umfragen-f%C3%BCr-Meetings>
Weitere Infos dazu auch unter [Umfragen](#)
- **Breakout-Räume:** sind das perfekte Mittel, um online zu Netzwerken. Wie ihr diese erstellt und verwaltet, findet ihr hier: <https://support.zoom.us/hc/de/articles/206476093-Erste-Schritte-mit-Breakout-R%C3%A4umen>. Hier findet ihr [unsere Tipps zu Breakout-Räumen](#).
- **Die Teilnehmerliste:** sie enthält verschiedene Funktionen, mit denen Teilnehmer*innen ihre Meinung, zum Beispiel Zustimmung, Ablehnung oder ähnliche Gefühle äußern können. Die Buttons sind selbsterklärend, schaut sie euch dennoch einmal im Vorfeld an, vielleicht könnt ihr sie bei eurer Veranstaltung zur Interaktion nutzen.
- **Tastaturkürzel:** wer gerne mit Tastaturkürzeln arbeitet, findet in den Einstellungen der Zoom-App findet den entsprechenden Menüpunkt. Hier könnt ihr die Kürzel nachlesen und auch verändern.

Eine Veranstaltung erstellen

Achtet beim Erstellen einer Veranstaltung unter <https://zoom.us/meeting/schedule> auf folgende Punkte:

- **Zeitpunkt der Erstellung:** ihr könnt die Veranstaltung gerne auch schon im Vorfeld, auch ohne die Lizenz des Community Programs Teams erstellen. So könnt ihr den Link zum Beispiel bereits beim Ticketkauf automatisch versenden. Eine Anleitung dazu [findet ihr hier](#).
- **Überprüft die Einstellungen:** die Teilnehmer*innen sollten beim Beitritt stummgeschaltet sein und auch alle anderen Optionen sollten korrekt gesetzt sein.
- **Einstellungen für Breakout-Räume:** wenn ihr die Teilnehmer*innen bereits im Vorfeld Breakout-Räumen zuteilen wollt, könnt ihr das bereits hier tun.

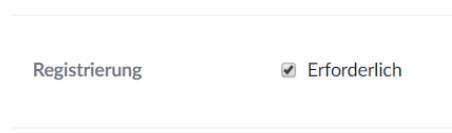


Voraussetzung ist allerdings, dass sich die Teilnehmer*innen [über Zoom für die Veranstaltung registrieren](#).

- Um den Teilnehmenden eine professionelles Willkommen zu bereiten, bietet es sich an, eine Willkommensfolie zu erstellen und gegebenenfalls sogar Hintergrundmusik (siehe „Freigabe vom PC-Sound...“ unter [Allgemeines](#)) vorzubereiten. Auf diese Weise sehen eure Gäste beim Betreten der Veranstaltung keinen leeren Stuhl oder noch mit den letzten Vorbereitungen beschäftigten Moderator*innen und Speaker.

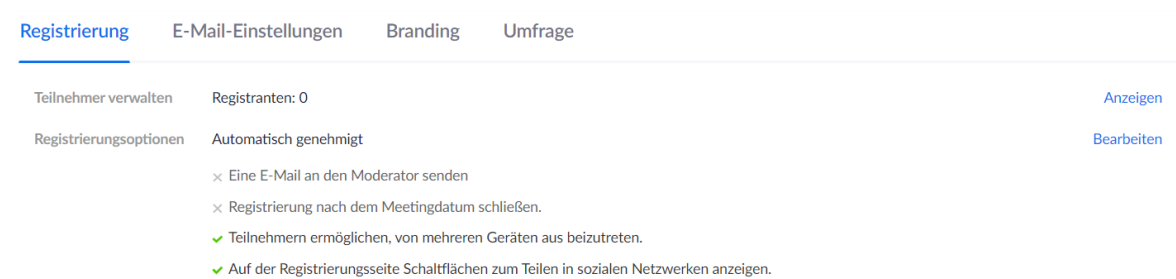
Registrierung der Teilnehmer*innen über Zoom

Zoom bietet mittlerweile auch für Meetings an, dass sich Teilnehmer*innen auf der Plattform selbst für Veranstaltungen registrieren können. Das bedeutet, statt eines Meetinglinks erhält jede*r Ticketkäufer*in einen Link,



unter dem eine Registrierung für die Veranstaltung nötig ist. Dort muss jede*r Teilnehmer*in mindestens Vorname und E-Mailadresse angeben. Nach der Bestätigung der Registrierung verschickt Zoom automatisch einen persönlichen Meetinglink an die angegebene Adresse. Um diese Möglichkeit zu nutzen setzt ihr bei der Erstellung des Meeting die entsprechende Checkbox. Aktuell ist die Nutzung dieser Option vermutlich nur in Ausnahmefällen empfehlenswert, siehe [Vor- und Nachteile](#).

Aktiviert ihr die Option, erscheinen am Ende der Meetingseite nach dem Speichern die Optionen, um die Registrierung zu verwalten. Dort könnt ihr die registrierten Teilnehmer*innen ansehen und verwalten und alle die Registrierung betreffenden Einstellungen setzen.



Vor- und Nachteile der Registrierung über Zoom

- + Mehr Sicherheit, da jeder Link personalisiert ist. Zoombombing wird damit sehr effektiv verhindert.
- + Mehr Kontrolle, da jede*r Teilnehmer*in eindeutig identifizierbar ist
- + Breakout-Räume können im Vorfeld zugewiesen werden
- Die Registrierungsoption ist **nur mit Lizenz** verfügbar. Solange der Account auf Basic gestellt ist, ist die Option nicht vorhanden.
- Jede*r Teilnehmer*in muss sich doppelt registrieren – einmal auf XING, einmal auf Zoom

Registrierung – die zu Verfügung stehenden Optionen

- **Genehmigung:** hier stellt ihr ein, ob ihr jede Registrierung noch einmal händisch genehmigen wollt. Dies ist ein zusätzlicher Sicherheitsfaktor aber auch, gerade bei größeren Veranstaltungen, ein nicht zu unterschätzender Aufwand.
- **Benachrichtigung:** als zusätzliche Kontrolle, dass nur berechnigte Personen registriert sind.
- **Andere Optionen – Auf der Registrierungsseite Schaltflächen zum Teilen in sozialen Netzwerken anzeigen: AUS**
Ist diese Option aktiviert, steigt die Wahrscheinlichkeit für Registrierungen ohne Ticket stark.

Registrierung

Registrierung Fragen Benutzerdefinierte Fragen

Genehmigung

- Automatisch genehmigen
Registrierende erhalten automatisch Informationen darüber, wie sie dem Meeting beitreten.
- Manuell genehmigen
Der Organisator muss den Registrierenden die Teilnahme genehmigen, bevor sie Informationen darüber erhalten, wie sie dem Meeting beitreten.

Benachrichtigung

- Eine E-Mail an den Moderator senden, wenn sich jemand registriert.

Andere Optionen

- Registrierung nach dem Eventdatum schließen.
- Teilnehmern ermöglichen, von mehreren Geräten aus beizutreten.
- Auf der Registrierungsseite Schaltflächen zum Teilen in sozialen Netzwerken anzeigen.

Alle speichern Abbrechen

Die Registrierungsoption und Datenschutz

Beachtet das Gebot der Datensparsamkeit: laut DSGVO ist es nicht zulässig, mehr Daten als zur Durchführung der Veranstaltung nötig zu erheben. Belasst also die erforderlichen Felder bei der Registrierung bestenfalls bei Vorname und E-Mailadresse. Das Feld Nachname kann nicht deaktiviert werden, sollte aber auf „nicht erforderlich“ gestellt werden. Von der Aktivierung anderer, nicht unbedingt notwendiger Felder sollte ihr absehen. So ihr - beispielsweise um im Vorfeld Breakout-Räume zuteilen zu können - weitere Daten erheben wollt, kommuniziert den Zweck und schaltet diese Felder auf „nicht erforderlich“.

Bitte beachtet auch: die Weiterverwendung der bei der Registrierung erhobenen Daten - zum Beispiel der E-Mailadressen - ist nur nach gesonderter Einwilligung der Teilnehmer*innen erlaubt!

Registrierung

Registrierung Fragen Benutzerdefinierte Fragen

Registrierungsfelder hinzufügen

Vorname und E-Mail-Adresse erforderlich.

Feld	Erforderlich
<input checked="" type="checkbox"/> Nachname	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Adresse	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Stadt	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Land/Region	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Postleitzahl	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Bundesland/Region	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Telefonnummer	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Branche	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Unternehmen	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Position	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Einkaufszeitraum	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Rolle im Einkaufsprozess	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Anzahl von Mitarbeitern	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Fragen und Kommentare	<input type="checkbox"/>

Alle speichern Abbrechen

Automatischer Versand des Zoom-Links per XING EventManager

Den Zoom-Link oder auch das Passwort zu eurer Veranstaltung könnt ihr den Teilnehmer*innen per XING-Nachricht oder E-Mailkampagne zusenden. Habt ihr die Veranstaltung bereits erstellt, könnt ihr bei einem Event mit Ticketing den Link oder das Passwort zur Veranstaltung über den XING EventManager auch automatisch an alle Ticketkäufer*innen versenden.

So könnt ihr entweder den Prozess des Linkversandes komplett automatisieren oder auch eine zusätzliche Sicherheitsstufe einbauen, indem ihr den Link beim Ticketkauf automatisch versendet und das Passwort kurz vor der Veranstaltung händisch per Nachricht.

Geht hierzu im Bereich „Event bearbeiten“ auf den neuen Tab „Online-Event“ und wählt hier als Anwendung für die Veranstaltung „Sonstige“ aus.

Allgemeine Einstellungen

Welche Anwendung möchten Sie für die Video-Übertragung Ihres Online-Events verwenden?
Entscheidungshilfe: Klicken Sie hier

- Keine, das Event findet vor Ort statt.
- GoToWebinar (empfohlen) Mehr Infos
Automatische Umstellung
- Sonstige Mehr Infos
Z. B.: Zoom, Crowdstream, etc. Manuelle Umstellung erforderlich.

Wie möchten Sie Ihr Online-Event mit Ihrem Event im XING Eventmanager verknüpfen?

- Link zum Online-Event
- API, Zapier oder Webhook

Wie registrieren sich Teilnehmer für Ihr Online-Event?
Der Text in der E-Mail an Ihre Teilnehmer passt sich Ihrer Auswahl an.

- Alle Teilnehmer erhalten denselben allgemeinen Link zum Online-Event.
- Teilnehmer registrieren sich zuerst über einen Registrierungslink für Ihr Online-Event und erhalten dann jeweils einen individuellen Link zum Online-Event.

Allgemeiner Link zum Online-Event:

Weiter unten stellt ihr ein, dass die Verknüpfung per Link geschieht und die Teilnehmer*innen einen allgemeinen Link erhalten. Solltet ihr die [Registrierungsoption](#) nutzen, wählt die zweite Option. Kopiert nun den entsprechenden Zoom-Link in das Textfeld.

Nun wird das PDF-Ticket in der Mail durch den Link zum Event ersetzt. Ein Hinweis auf der Eventseite, dass Link bzw. Passwort mit der Bestätigungsmail versandt werden, ist zusätzlich empfehlenswert.

Eine Videoanleitung zur Verknüpfung findet ihr hier:

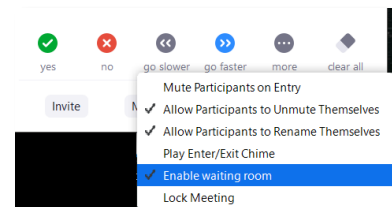
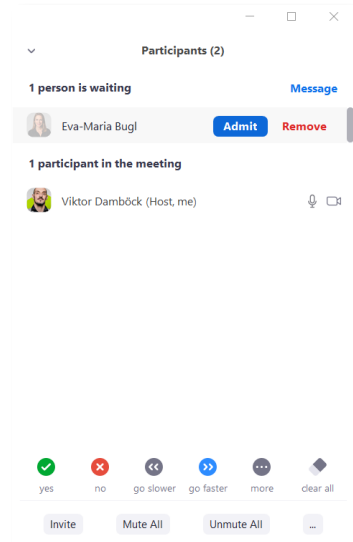
<https://www.xing-events.com/de/academy/anleitungen/professioneller-ticketshop/durchfuehrung-als-online-event>

Warteraum

Ein Warteraum kann sehr nützlich sein, ist aber kein Muss. Bei Soloveranstaltungen ohne Speaker und mit höchstens einem Co-Host, mit dem man gut abgestimmt ist, kann man den zusätzlichen Administrationsaufwand umgehen. Hier bietet es sich an, direkt die unter [Bevor es losgeht](#) beschriebene Willkommenssituation einzustellen.

Habt ihr Speaker oder mehrere Co-Hosts auf der Veranstaltung, solltet ihr auf jeden Fall einen Warteraum nutzen. Hierzu geht ihr wie folgt vor:

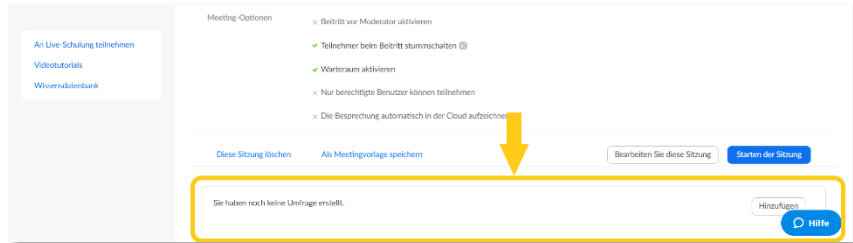
- Im Vorfeld aktiviert ihr den Warteraum in den Einstellungen.
- Treffen dann die Speaker und Co-Hosts ein, lasst ihr sie einzeln ein. Jetzt könnt ihr in Ruhe Co-Moderatorenrechte vergeben, Technikchecks durchführen und letzte Details besprechen.
- Einige Minuten vor der Veranstaltung stellt ihr die Willkommensfolie ein und spielt etwaige Backgroundmusik ein.
 - Nun schalten alle Anwesenden Kamera und Mikrofon aus.
 - Optional bleibt ihr laut und sichtbar, um die Teilnehmenden zu begrüßen. Dies gibt vor allem kleinen Events eine persönliche Note.
- Alle bereits wartenden Teilnehmenden lasst ihr auf einmal über die entsprechende Option am oberen Rand der Teilnehmerliste ein. Diese Option erscheint erst, sobald mehrere Teilnehmende warten, ist daher im obigen Screenshot nicht sichtbar.
 - Jetzt deaktiviert ihr den Warteraum, in den erweiterten Einstellungen der Teilnehmerliste, indem ihr den Haken an der im Screenshot markierten Option entfernt. Alle in Zukunft eintreffenden Teilnehmer*innen können die Veranstaltung nun direkt betreten
 - Alternativ, um mehr Sicherheit zu haben, könnt ihr den Warteraum aktiviert lassen und auch weiterhin die Gäste einzeln einlassen. Dies birgt den Nachteil, dass jemand während der Veranstaltung beständig die Teilnehmerliste im Blick behalten muss. Auch Teilnehmer*innen, die sich zum Beispiel aus technischen Gründen neu einloggen müssen, landen wieder dort. Vorteil allerdings ist der Sicherheitsaspekt: gerade bei kleinen Veranstaltungen sind die Teilnehmer*innen bekannt und in ihrer Zahl übersichtlich. Es stellt also keinen großen Aufwand dar, den Einlass so zu verwalten. Auf diese Weise könnt ihr eure Veranstaltung effizient gegen „Zoombombing“ absichern.



Umfragen

Um Umfragen in eure Events einzubinden habt ihr zwei Möglichkeiten:

- Umfragen bereits im Vorfeld zu erstellen. Diese Option findet ihr, wenn ihr ein bereits erstelltes Meeting anklickt, ganz unten auf der Seite.



- Umfragen während der laufenden Veranstaltung zu erstellen. Über die Schaltfläche im Meeting gelangt ihr in euren Browser an eben beschriebene Stelle und fahrt dort fort.

Es besteht die Möglichkeit, mehrere Fragen in eine Umfrage einzubinden, sowohl Multiple als auch Single Choice.

Bitte beachtet: jede Umfrage muss separat erstellt werden, es ist nicht möglich, während der Veranstaltung eine Umfrage nur teilweise aufzurufen.

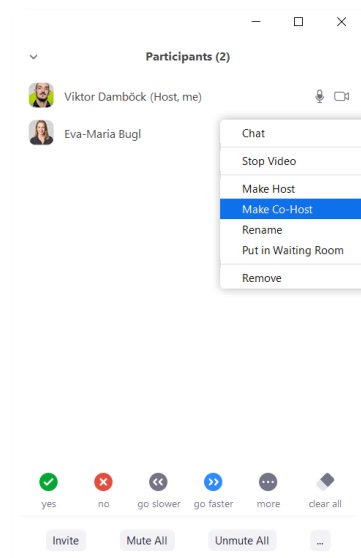
Umfrageergebnisse können im Nachgang als CSV exportiert werden. Eine Anleitung dazu findet ihr hier:

https://support.zoom.us/hc/de/articles/213756303-Umfragen-f%C3%BCr-Meetings#h_fbb7c5aa-7479-4e65-8375-b43182338d89

Rechte

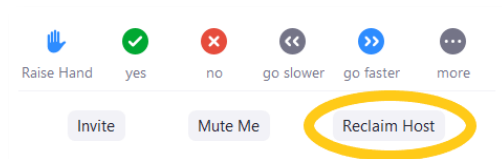
Zoom kennt in einem Meeting drei Stufen der Rechte:

- **Teilnehmer**
 - Jede Person, die ein Meeting betritt, hat anfangs die Teilnehmerrechte. Teilnehmer*innen können über die Teilnehmerverwaltung zu Co-Moderatoren oder zum Host gemacht werden.
 - Teilnehmer*innen können nur, was ihnen durch die Einstellungen erlaubt wird und haben keine Möglichkeit, diese Einstellungen zu ändern
- **Co-Moderator**
 - Der erste Co-Moderator kann nur vom Host ernannt werden.
 - Ein Co-Moderator kann fast alles, was ein Host kann. Er kann Einstellungen ändern und hat Zugriff auf Moderationsfunktionen (wie z. B. Teilnehmer*innen zu spotlighten oder stumm-/laut zu schalten). Er kann andere Teilnehmer*innen zu Co-Moderatoren machen, hat aber keinen Zugriff auf Hostrechte.



- **Host**

- Als Ersteller des Meetings seid ihr automatisch die Hosts. Dies kann im Laufe der Veranstaltung über die Teilnehmerverwaltung geändert werden. Wenn ihr Hilfe bei der technischen Seite des Events habt, empfehlen wir euch, dies zu tun, denn:
- **Achtung:** nur als Host könnt ihr, über die Möglichkeiten eines Co-Moderators hinausgehend, die Breakout-Rooms erstellen/steuern und Umfragen erstellen.
- Es kann immer nur einen Host geben und nur ein Host kann eine andere Person zum Host ernennen. Dadurch wird er selbst wieder zur Teilnehmer*in.
- Ein Wechsel des Hosts wird allen Teilnehmer*innen im Event angezeigt
- Als Ersteller des Meetings könnt ihr euch, egal, welche Rechte ihr aktuell habt, die Rechte zu jeder Zeit zurückholen, siehe Screenshot. Damit macht ihr den aktuellen Host zum Teilnehmer*innen und erlangt wieder selbst die volle Kontrolle.



Bevor es losgeht

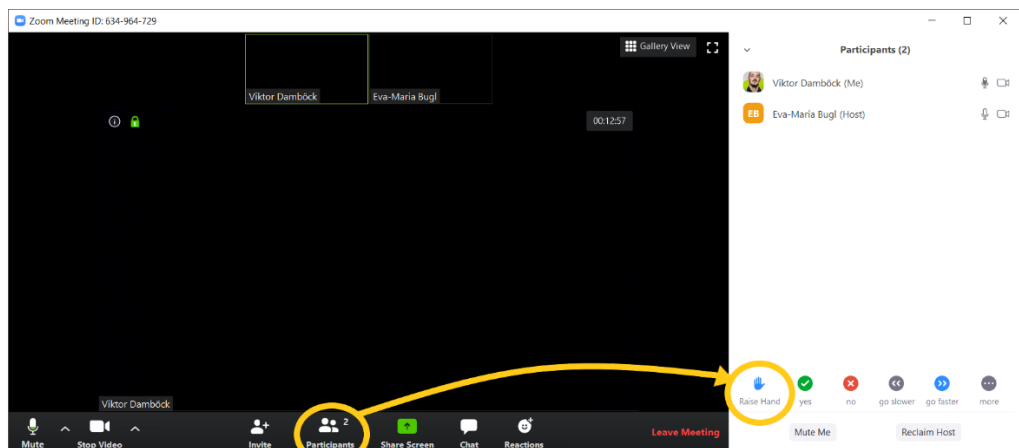
Ihr habt die Veranstaltung erstellt und euch für oder gegen einen Warteraum entschieden. Startet nun, am besten mindestens 30 Minuten vor dem eigentlichen Beginn der Veranstaltung das Meeting. Bevor sich die Gäste einloggen oder eingelassen werden:

- **Einstellungen prüfen:** Prüft noch einmal alle Einstellungen und korrigiert sie gegebenenfalls.
- **Co-Hosts und Speaker festlegen:** Vereinbart mit euren Co-Hosts und Speakern, dass sie auch bereits vor dem Beginn der Veranstaltung da sind. So könnt ihr ihnen die nötigen Berechtigungen erteilen und noch auftretende Fragen klären, bevor es wirklich losgeht.
- **Willkommenssituation einstellen:** Startet eure Willkommensfolie und spielt vielleicht eine Hintergrundmusik ein. So schafft ihr für eure Gäste gleich von Anfang eine schöne und professionelle Atmosphäre. Achtet, bei der Nutzung von Musik auf die Rechte. Eine Suche nach „royalty free background music“ versorgt euch mit ausreichend Material.
- **Optional – Teilnehmer*innen einlassen und ggf. Warteraum deaktivieren:** solltet ihr den Warteraum aktiviert haben, geht ihr nun wie oben beschrieben vor.

Durchführung

Allgemeines

- **Erklärt, was passiert:** erklärt den Teilnehmer*innen bereits in der Anmoderation, was passiert und wie es passiert. Online Events sind noch für viele Menschen neu, geht also ein auf:
 - **Video:** das Anschalten von Video ist persönlicher, aber wird immer vollkommen freiwillig bleiben
 - **Audio:** bittet die Teilnehmer*innen darum, sich (gerade während Präsentationen) wirklich nur laut zu schalten, wenn sie aufgerufen werden, damit alle ein tolles Erlebnis haben
 - **Ablauf:** wie bei einem Offline Event sollten die Teilnehmer*innen erfahren, was auf sie zukommt. Erklärt gerade Bestandteile, die unter Umständen noch weitgehend unbekannt sind, wie zum Beispiel das Netzwerken in Breakout-Räumen
 - **Etikette:** bittet die Teilnehmer*innen, sich in Q&A-Runden kurz vorzustellen, bevor sie ihre Fragen stellen und sich kurz zu fassen
 - **Netzwerken:** ermutigt die Teilnehmer*innen dazu, im Chat Links zu ihrem XING-Profil zu teilen oder auch andere Teilnehmer*innen, die sie interessant finden, im privaten Chat anzuschreiben.
 - **Genutzte Funktionen:** wenn ihr bestimmte Funktionen – wie die Zeichen in der Nutzerliste - nutzt, erklärt euren Teilnehmer*innen, wo sie sie finden. Gerade die Wortmeldungsfunktion ist etwas versteckt:



Es bietet sich an, einen ähnlichen Screenshot in eure Präsentation einzubauen.

- **Geht strukturiert vor:** Gerade ein Online Event braucht Struktur, da die Hemmschwelle der Teilnehmer*innen, ein aus ihrer Warte „schlechtes“ Event zu verlassen, deutlich niedriger ist als bei Offline Events. Es darf natürlich trotzdem Raum für Spontaneität sein, aber zum Beispiel ewige Dialoge ohne Einbindung der anderen Teilnehmer*innen oder je nach Format und Erwartung sogar eine anhaltende Vortragssituation können sehr schnell abschreckend wirken.
- **Bindet die Teilnehmer ein:** Online Events brauchen Interaktion, um die Teilnehmer*innen aufmerksam zu halten. Ein Mittel dafür ist die Umfragefunktion, also werdet gerne kreativ und bindet die Teilnehmer*innen ein, statt eine „one to many“-Situation zu schaffen. In einem Q&A können sich Teilnehmer*innen über die „Wortmeldung“-Funktion melden und ihr könnt sie dann aufrufen.

- **Tipps zum Ende der Veranstaltung:**
 - **Verabschiedet euch**
 - **Initiiert eine wortlose Verabschiedung der Teilnehmer*innen:** Winken ist gerade bei großen Events sinnvoller als wenn sich die komplette Veranstaltung auf laut stellt, um sich zu verabschieden.
 - **Denkt daran,** wenn ihr das Meeting verlasst, könnt ihr das Meeting für alle Teilnehmer*innen beenden. Gebt also den Teilnehmer*innen vielleicht noch bei Bedarf drei Minuten, um in Chats Kontaktdaten auszutauschen (mit Ankündigung) und beendet die Veranstaltung erst dann. Auch hier kann eine Verabschiedungsfolie eingesetzt werden, gerne auch mit Backgroundmusik. So könnt ihr eine wahrgenommene Leere nach dem Event vermeiden.

Tipps zur „Kameraregie“

Wie im Punkt [Verschiedene Funktionen](#) beschrieben, habt ihr die Möglichkeit, bestimmte Sprecher*innen hervorzuheben, indem ihr ihr Video „spotlightet“. Damit und mit dem Einsatz der Sprechererkennung von Zoom könnt ihr ohne großen Aufwand gute Ergebnisse erzielen.

- Achtet darauf, dass stets *alle* aktuell nicht beteiligten Personen stummgeschaltet sind. Dies könnt ihr über die Teilnehmerliste einstellen und/oder eure Teilnehmer*innen dazu aufrufen. Nur Sprecher*innen, Diskussionsteilnehmer und Moderatoren sollten laut sein - sind mehr Teilnehmer*innen laut gestellt, erkennt Zoom die aktive Sprecher*in aufgrund von Hintergrundgeräuschen nicht immer korrekt.
- Sind alle nicht am Gespräch Beteiligten stumm, schaltet Zoom automatisch und ohne Einsatz der Spotlight-Funktion zwischen den Gesprächsteilnehmer*innen hin und her.
- Bei einem Vortrag nutzt sicherheitshalber die Spotlight-Funktion, so ist sichergestellt, dass auch nur Speaker zu sehen sind, selbst wenn sich jemand anders lautstellt. Tragen mehrere Speaker gemeinsam vor, lasst ihr Zoom über die Sprechererkennung die aktive Sprecher*in erkennen.

Breakout-Räume

Diese sind ein perfektes Mittel, um auch online Netzwerken zu ermöglichen. Einige Hinweise hierzu:

- **Größe:** die optimale Teilnehmerzahl pro Raum sollte drei bis vier betragen. Weniger oder mehr Teilnehmer*innen sind zum Gespräch nicht optimal.
- **Dauer:** begrenzt die Breakout-Sessions auf maximal zehn Minuten. Lieber mehrere Sessions mit jeweils neuen Gesprächspartner*innen als eine lange. Wer länger mit einzelnen Gästen reden will, kann gerne dem Gegenüber seinen XING-Profillink zukommen lassen und abseits des Events weitersprechen. Kommuniziert auch die Dauer der Sessions, bevor ihr das Meeting aufteilt.
- **Vorstellung:** alle Teilnehmer*innen sollte sich im Breakout-Raum mit seinem Namen und einem Satz zu sich vorstellen.
- **Initiale Fragen:** gebt den Teilnehmer*innen ein bis drei Fragen für den Anfang mit, um in den Breakout-Räumen das Eis zu brechen. Nicht alle Gäste sind geborene Netzwerker*innen!
- **Administration:** besucht die Breakout-Räume. Als Host könnt ihr zwischen den Räumen wechseln, nutzt diese Funktion und haltet Kontakt zu euren Teilnehmer*innen. So könnt ihr unangenehme Situationen bemerken und helfen, bevor die Hilfefunktion genutzt wird.

- **Zufällig/geplant:** beide Formate haben Vorteile. Wenn ihr eure Gäste gut kennt, oder sie im Vorfeld zum Beispiel über Fragebögen kennengelernt habt, ist auch eine bewusste Zuteilung reizvoll. Beachtet aber, dass diese je nach Größe des Events viel Zeit in Anspruch nimmt. Plant dies ein und lasst die Zuteilung am besten im Hintergrund von einem Co-Host vornehmen.
- **Neueinrichtung:** Achtet darauf, nach jeder Runde die Breakout-Räume neu zu erstellen. Macht ihr das nicht, gelangen die Teilnehmer*innen wieder mit denselben Gesprächspartner*innen in die Räume.

Allgemeine Tipps

- **Seid zu zweit:** Ein professionell gehostetes Zoom-Meeting bedeutet viel Arbeit und oft viele simultan zu erledigende Aufgaben. Holt euch Unterstützung in Form eines oder mehrerer Co-Hosts. Diese sollten folgende Aufgaben übernehmen, damit ihr euch voll auf die Moderation konzentrieren könnt:
 - **Moderation des Chats**
 - **Zuspielen der Fragen aus dem Chat bei Q&A,** falls Teilnehmer*innen diese lieber tippen als sagen, zum Beispiel aufgrund einer schlechten Verbindung hat, Teilnahme am Handy ähnliches.
 - **Wortmeldungen im Blick behalten**
 - **Teilnehmer*innen im Q&A laut und stumm stellen**
 - **Die jeweiligen Speaker spotlighten:** siehe oben.
 - **Zuteilung der Breakout-Räume:** während eurer Moderation zum Networking in Breakout-Räumen kann der Co-Host die Zuteilung bereits vornehmen und auslösen, wenn ihr fertig seid. So seid ihr weiterhin als Moderator*in erlebbar.
 - **Ein Auge auf das Meeting haben:** gerade bei größeren Veranstaltungen ist es sinnvoll, wenn jemand die Teilnehmer*innen im Blick behält, falls Probleme auftreten. Dies ist allein während der Moderation kaum möglich
- **Schaut in die Kamera,** wenn ihr moderiert. Webcams sind meist über dem Bildschirm angebracht. Man neigt dazu, auf den Bildschirm zu blicken, dadurch ist aber der Blick nie auf die Teilnehmer*innen gerichtet, sondern aus ihrem Blickwinkel nach unten. Augenkontakt zur Kamera zu halten erfordert etwas Übung, verbessert aber das Erlebnis für die Gäste.
- **Hostet mindestens ein [Übungsmeeting](#)** mit euren Co-Moderator*innen und Freunden oder Familie. Übt die genutzten Funktionen und notiert euch Probleme und Fragen, die auftreten. Wir im Community Programs Team sind gerne für euch da und helfen euch weiter!
- **Prüft im Vorfeld, ob die richtige Lizenz aktiv ist:**
Um sicherzugehen, dass ihr die richtige Lizenz für eure Veranstaltung habt, überprüft dies – wenn möglich einige Stunden vor dem Event – auf der Website oder in der App. Wenn ihr auf euer Profilbild klickt, muss dort, so ihr eine Lizenz des Community Programs Team nutzt, „Lizenziert“ stehen. Falls dies einmal nicht der Fall sein sollte, kommt bitte sofort auf eure*n Ansprechpartner*in zu.

