

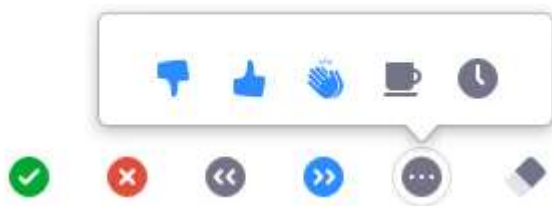
Ein paar Worte zu Zoom und dem Datenschutz

Nach sorgfältiger Recherche und Prüfung alternativer technischer Plattformen haben wir uns bewusst für die Software-Lösung Zoom entschieden, obwohl sie in den vergangenen Monaten verschiedentlich u. a. wegen Aspekten des Datenschutzes in der Kritik stand. Diese Lösung konnte die wichtigen Kriterien wie technische Stabilität bei der zu erwartenden hohen Teilnehmezahlen, einfache Bedienbarkeit und Kosten am besten erfüllen. Die DeGEval stellt dazu eigene Lizenzen bereit. Datenschutzanforderungen werden in der Lizenzversion für professionelle Anwendungen angemessen erfüllt. Bitte beachten Sie auch unsere [Datenschutzrichtlinien](#).

Netiquette

Wie im realen Leben gibt es auch in der virtuellen Kommunikation Regeln für den respektvollen Umgang.

- Wir bitten aus Datenschutzgründen darum, keine Aufzeichnungen vorzunehmen.
- Wir bitten aus Datenschutzgründen darum, keine Chatbeiträge zu kopieren oder Screenshots anzufertigen, auf denen Teilnehmende zu sehen sind.
- Verwendung des Klarnamens: Benutzen Sie gerne Ihren Vor- und Nachnamen
- Sofern es die Qualität der Internetverbindung erlaubt, ist das Anschalten einer Webcam empfehlenswert.
- Wie beim realen Zusammensein können die Referierenden so Reaktionen und visuelles Feedback bekommen. Außerdem sorgt es für eine angenehmere Atmosphäre.
- Bitte nutzen Sie als Teilnehmende die „Hand heben“-Funktion, um zu signalisieren, dass Sie eine Frage oder Anmerkung haben.
- Weitere Optionen wie "Zustimmung" oder "Klatschen" finden Sie in der Funktionsleiste (unter den drei Punkten).



- Bitte achten Sie darauf, dass Ihr Gerät stummgeschaltet ist, wenn Sie keinen Beitrag leisten. Damit können Störgeräusche vermieden werden.
- Den Chat bitte nur für inhaltliche Beiträge verwenden, sonst leidet die Übersichtlichkeit sehr. Tipp: Sie können anstatt an alle zu schreiben auch private Konversationen führen, wenn es bilateralen Klärungsbedarf gibt.
- Klare und deutliche Wortbeiträge helfen beim gegenseitigen Verständnis.

Vorbereitungen – Hardware & Technische Voraussetzungen

Um Zoom vollständig und so effektiv wie möglich nutzen zu können, empfehlen wir Ihnen die folgenden Vorkehrungen zu treffen:

Sie benötigen:

- **ein internetfähiges Endgerät.** Wir empfehlen PC oder Laptop, da sie hier über einen ausreichend großen Bildschirm verfügen
- **eine stabile Internetverbindung.** Geeignet ist eine LAN-Verbindung oder eine stabile WLAN-Verbindung. Weniger geeignet ist z. B. mobile Funkverbindungen (z.B. über den Mobilfunkvertrag).
- **Lautsprecher / Kopfhörer / Mikrofon** (wir empfehlen Kopfhörer aufgrund möglicher Rückkopplungen)

Optional sind:

- **eine Webcam** (integriert oder extern)
- **Zuschaltung per Telefon (nur Audio).** Dies empfiehlt sich bei sehr schlechter bzw. ausgefallener Internetverbindung. Falls Ihre Internetverbindung unerwartet schlecht ist oder ganz ausfällt, können Sie sich auch per Telefon einwählen. Die anderen Teilnehmenden werden Sie dann über den Audiokanal hören können. Die Telefonnummer entnehmen Sie bitte den jeweiligen Informationen zur Sitzung bzw. zum Sitzungsraum.

Zusätzliche Hinweise:

- Bitte stellen Sie – wenn möglich – sicher, dass ein Ersatzgerät zur Verfügung steht bzw. Sie auch für den Bedarfsfall auf eine andere Internetverbindung zugreifen können. Technische Probleme an Endgeräten sowie eine instabile Internetverbindung können NICHT über die DeGEval gelöst werden.
- Bitte stellen Sie sicher, dass es zu keiner Rückkopplung kommt:
 - Es sollten möglichst nicht zwei oder mehr Geräte, die an der Veranstaltung teilnehmen, unmittelbar nebeneinanderstehen.
 - Minimieren Sie bitte (soweit möglich) Störgeräusche: Empfehlenswert ist hier die Benutzung von Kopfhörern mit integriertem Mikrofon. Falls ihr Mikrofon über Rauschunterdrückung verfügt, aktivieren Sie bitte diese Funktion.
- Bitte stellen Sie sicher, dass alle technischen Geräte (Kopfhörer, Lautsprecher etc.) auf allen von Ihnen verwendeten Geräten im Vorfeld funktionieren und richtig konfiguriert sind.
- Bitte laden Sie sich die Zoom-App auf das Gerät herunter, das Sie für die Tagung nutzen.

Folgende Browser werden von Zoom unterstützt:

- **Windows:** IE7+, Firefox, Chrome, Safari5+
- **Mac:** Safari5+, Firefox, Chrome

- Linux Firefox, Chrome

Folgende Betriebssysteme werden von Zoom unterstützt:

- Mac OS X mit MacOS 10.7 oder neuer
- Windows 10
- Windows 8 oder 8.1
- Windows 7
- Windows Vista mit SP1 oder höher
- Windows XP mit SP3 oder höher
- Ubuntu 12.04 oder höher
- Mint 17.1 oder höher
- Red Hat Enterprise Linux 6.4 oder höher
- Oracle Linux 6.4 oder höher
- CentOS 6.4 oder höher
- Fedora 21 oder höher
- OpenSUSE 13.2 oder höher
- ArchLinux (nur 64-bit Version)

Zoom – Grundlegende Einstellungen & Wissenswertes

In Zoom gibt es einige nicht veränderbare Grundeinstellungen, die man kennen sollte:

- Pro Veranstaltung gibt es nur einen Host (in der Regel jemand aus der Geschäftsstelle oder jemand aus den AK-SprecherInnen-Teams). Co-Hosts können von der Geschäftsstelle eingerichtet bzw. bestimmt werden.
- Teilnehmende (TN) können vorab (ohne manuelle Freigabe durch den Host oder Co-Host) den Veranstaltungsraum betreten, frühestens jedoch nachdem die vorige Veranstaltung beendet worden ist.
- Der Bildschirm kann nur vom Host bzw. Co-Host geteilt werden. Der Host kann die Erlaubnis zum Teilen des Bildschirms an die TN weitergeben. Wer eine Präsentation hält, muss seinen Bildschirm mit den anderen teilen.
- Über eine Chatfunktion können im Gruppenchat Fragen zur Veranstaltung gestellt und Anmerkungen gegeben werden. Bilaterale Chats sind ebenfalls möglich.
- Alle TN sind bei Betreten des Veranstaltungsraumes automatisch stummgeschaltet, da der Geräuschpegel sonst zu hoch wäre und es ab ca. 4 gleichzeitig laufenden Mikrofonen zu Übersteuerungen kommen könnte.
- Bis zu 49 Videos können gleichzeitig eingeschaltet sein. Moderierende bzw. Referierende sollten die Videoübertragung einschalten bzw. eingeschaltet lassen. Wenn Fragen von TN kommen, werden diese in der Regel während der Zeit des Wortbeitrags ebenfalls mit Video angezeigt (sofern sie ihre Kamera eingeschaltet haben).

- Meldefunktion: Alle TN haben die Möglichkeit, über die „Chateinstellung“ eine virtuelle Hand zu heben und sich zu melden. Der (Co-)Host kann dann die Stummschaltung für diese Person aufheben und den Wortbeitrag genehmigen.
- Wenn der Host bzw. der Co-Host die Veranstaltung beendet, werden die Meetingräume für alle TN geschlossen.
- Für interaktive Veranstaltungen können zusätzlich Breakout-Rooms (Unterräume) eingerichtet werden. Pro Veranstaltung können bis zu 50 dieser Unterräume mit unterschiedlichen Namen eingerichtet werden. Jede/r TN kann sich immer nur in einem Raum gleichzeitig aufhalten. Eine Zuteilung der TN in die Räume erfolgt entweder manuell oder automatisch (zufällig). Die TN können jederzeit wieder in den Hauptraum zurückkehren, müssen aber vom Host bzw. Co-Host hineingelassen werden. Die TN können auch (über Host bzw. Co-Host) die Unterräume wechseln. Der Host bzw. Co-Host kann jederzeit die Breakout-Räume betreten, allerdings immer nur einen gleichzeitig.
- Es werden keine Bild-, Ton- oder Video-Aufzeichnungen der Veranstaltungen durch die DeGEval vorgenommen. Aufzeichnungen durch TN oder andere Beteiligte werden ebenfalls nicht gestattet.

Tastenkombinationen Zoom

Zoom verfügt über hilfreiche Tastaturkürzel, die helfen können, Zeit zu sparen:

- **F6**: Navigieren Sie zwischen Zoom-Popup-Fenstern.
- **Strg + Alt + Umschalt**: Fokus zu den Zoom-Steuerelementen der Besprechung verschieben
- **Bild ↑**: Sehen Sie sich die vorherigen 25 Video-Streams in der Galerieansicht an
- **Bild ↓**: Nächste 25 Video-Streams in der Galerieansicht anzeigen
- **Alt**: Aktivieren/deaktivieren Sie die Option Besprechungssteuerungs-Symbolleiste immer anzeigen in den Zugänglichkeitseinstellungen
- **Alt + F1**: In Videobesprechung zur Ansicht des aktiven Sprechers wechseln
- **Alt + F2**: Zur Galerie-Videoansicht in der Videobesprechung wechseln
- **Alt + F4**: Das aktuelle Fenster schließen
- **Alt + V**: Video starten/stoppen
- **Alt + A**: Ton stummschalten/Stummschaltung aufheben
- **Alt + M**: Ton für alle außer den Gastgeber stummschalten/Stummschaltung aufheben
Hinweis: Nur für den Gastgeber des Meetings
- **Alt + S**: Bildschirmfenster zur gemeinsamen Bildschirmnutzung starten und Bildschirmnutzung stoppen Hinweis: Funktioniert nur, wenn die Besprechungssteuerungs-Symbolleiste den Fokus hat.
- **Alt + Shift + S**: Neue Bildschirmfreigabe starten/stoppen Hinweis: Funktioniert nur, wenn die Besprechungssteuerungs-Symbolleiste den Fokus hat
- **Alt + T**: Bildschirmfreigabe unterbrechen oder fortsetzen
Hinweis: Funktioniert nur, wenn die Besprechungssteuerungs-Symbolleiste den Fokus hat
- **Alt + R**: Lokale Aufzeichnung starten/stoppen
- **Alt + C**: Cloudaufzeichnung starten/stoppen
- **Alt + P**: Aufzeichnung anhalten oder fortsetzen
- **Alt + N**: Kamera wechseln

- **Alt + F:** Vollbild eingeben oder verlassen
- **Alt + H:** Chat-Panel bei Besprechungen anzeigen/verbergen
- **Alt + U:** Teilnehmer-Panel anzeigen/verbergen
- **Alt + I:** Einladungsfenster öffnen
- **Alt + Y:** Hand heben/senken
- **Alt + Shift + R:** Fernbedienung aktivieren
- **Alt + Shift + G:** Fernbedienung deaktivieren
- **Strg + Z:** Namen des aktiven Sprechers lesen
- **Strg + Alt + Umschalt + H:** Schwebende Besprechungselemente ein-/ausblenden
- **Alt + Umschalt + T:** Bildschirmfoto
- **Alt + L:** Wechseln Sie zur Portrait-/Landschaftsansicht
- **Strg + W:** Aktuelle Chat-Sitzung schließen
- **Strg + Bild ↑:** Zum vorherigen Chat gehen
- **Strg + Bild ↓:** Zum nächsten Chat gehen
- **Strg + T:** Zum Chat mit jemandem springen
- **Strg + F:** Suche
- **Strg + Tabulator:** Zur nächsten Registerkarte wechseln (rechts)
- **Strg + Umschalt + Tab:** Zur vorherigen Registerkarte (links) wechseln