

## Zoom-Basics

### Tipps für die erfolgreiche Teilnahme an Online-Workshops und Webinaren

**Wir freuen uns, dass Sie sich für eine unserer Online-Weiterbildungen angemeldet haben. Damit Sie ganz entspannt und aktiv dabei sein können, möchten wir Ihnen vorab ein paar Tipps geben.**

So starten Sie problemlos in das Webinar:

Stellen Sie sicher, dass Sie die aktuelle Version von Zoom installiert haben. Das geht ganz einfach: Öffnen Sie einfach den Zugangslink, den Sie bekommen haben. Auch wenn das Meeting noch nicht begonnen hat, prüft Zoom automatisch, ob Sie ein Update benötigen und installiert es gegebenenfalls.

### Die Steuerungsleiste

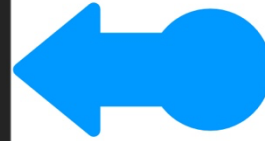
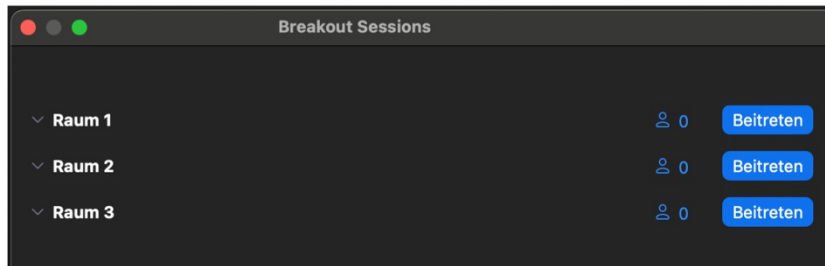
Auf dem Computer finden Sie die Steuerungsleiste während der Session am unteren Bildschirmrand. Falls Sie sie nicht sofort sehen, bewegen Sie Ihre Maus einfach dorthin, und sie erscheint. Die wichtigsten Funktionen sind:



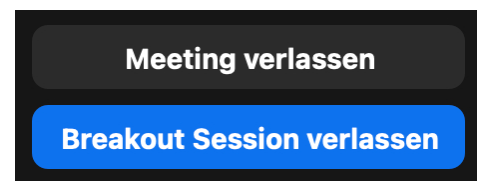
1. **Mikrofon** – Ein-/Ausschalten.
2. **Kamera** – Ein-/Ausschalten.
3. **Chat** – Nachrichten lesen und (sofern im Webinarkonzept vorgesehen) schreiben.
4. **Reaktionen** – Daumen hoch, grünes Verstanden-Häkchen, ggf. Hand heben.
5. **Hand heben** – Für Wortmeldungen (manchmal versteckt sich das Symbol unter „Reaktionen“).
6. **Bildschirm teilen** – Falls gewünscht und freigeschaltet können Sie Ihre Inhalte zeigen. Beenden Sie später das Teilen mit dem roten Button am oberen Bildschirmrand.
7. **Breakout Rooms** – Wenn Sie einer Arbeitsgruppe beitreten möchten, klicken Sie hier. Mehr zu Breakout-Rooms erfahren Sie weiter unten.  
Bei kleinen Bildschirmen finden Sie diese Option unter den drei Pünktchen (9).
8. **Untertitel (CC)** – Ein-/Ausschalten, falls verfügbar  
Bei kleinen Bildschirmen finden Sie die Untertitel unter den drei Punkten (9).
9. **\*\*Weitere Funktionen („...“)** – viele Funktionen und Optionen sind dort zu finden, ggf. auch Breakout-Rooms oder Untertitel.
10. **Verlassen** – Sie können die Session oder den Breakout-Room hier beenden. Bitte nutzen Sie nicht „Meeting verlassen“, wenn Sie zurückkommen möchten, da ein Wiedereintritt nicht garantiert werden kann.

### Breakout Rooms

Für Gruppenarbeiten können Breakout Rooms genutzt werden. Sobald die Referent\*innen die BO-Rooms aktivieren, können Sie beitreten, indem Sie auf den Beitreten-Button im Pop-up anklicken. (Sorgen Sie im Vorfeld dafür, dass Ihr Browser keine Pop-ups unterdrückt).



Um später wieder zur Hauptsitzung zurückzukehren, klicken Sie rechts unten in der Steuerungsleiste auf „Breakout Session verlassen“. Klicken Sie keinesfalls auf „Meeting verlassen“. Eventuell können sie nicht wieder eintreten.



## Net(t)iquette:

- Kommen Sie pünktlich erscheinen und bleiben Sie möglichst bis zum Ende dabei.
- Schalten Sie neben zoom andere Kommunikationskanäle und -geräte aus.
- Vermeiden Sie Störgeräusche; indem Sie Ihr Mikrofon nur für Wortbeiträge einschalten.
- Fragen sind willkommen! Je nach Workshop geben wir Ihnen Hinweise, wie Sie diese stellen können – entweder per Wortmeldung oder schriftlich, z.B. im Chat oder auf einem Fragen-Whiteboard.

## Infos & Kontakt

### Lizenzhinweis



Diese Anleitung des Zentrums für Mediales Lernen (ZML) am Karlsruher Instituts für Technologie (KIT) ist lizenziert unter einer Creative Commons Namensnennung 4.0 International Lizenz.

### Impressum

**Herausgeber:** Karlsruher Institut für Technologie (KIT) Kaiserstraße 12 76131 Karlsruhe

**Kontakt:** InformatiKOM Adenauer Ring 12 76131 Karlsruhe Deutschland Tel.: +49 721 608-48200 E-Mail: [info@zml.kit.edu](mailto:info@zml.kit.edu)