

# Sichere Durchführung von öffentlichen Zoom-Meetings

*Leider ist es in Zoom-Meetings des KIT zu Störungen und unangemessenem Verhalten durch Teilnehmende gekommen. Sie haben dieses Dokument vermutlich erhalten, weil die Zugangsdaten zu einem Ihrer Meetings öffentlich gemacht wurden. Unabhängig davon, ob Sie die Zugangsdaten bewusst öffentlich gemacht haben, oder dies durch Dritte erfolgt ist, beschreibt diese Anleitung, wie Sie reagieren sollten und wie Sie im Fall der Fälle im Meeting mit Störungen umgehen können.*

## Ursache für externe Störer

Am KIT wird die Teilnahme an Meetings für Teilnehmende anonym ermöglicht, diese datensparsame Verwendung wurde bewusst so gewählt. Der Zugriff auf die Meeting-Räume ist daher ohne Authentifizierung möglich. Für den Zugang zu einem Meeting sind eine Meeting-ID und ein Kenncode nötig. Beides ist für alle Teilnehmenden gleich und kann in der Regel nicht erraten werden. Der Link zu den Meeting-Räumen enthält beide Informationen. Es ist daher wichtig, dass diese Zugangsdaten nicht öffentlich gemacht werden, sondern ausschließlich gezielt an Teilnehmende weitergegeben werden. **Das Veröffentlichen über Social Media ist unbedingt zu vermeiden.** Fordern Sie Ihre Teilnehmenden zur Mithilfe auf, damit diese die Zugangsdaten streng vertraulich behandeln und nicht an andere Personen weitergeben oder veröffentlichen.

## Zugang von Störern verhindern

### Zugangsdaten zum Meeting ändern und auf vertraulichem Weg neu verteilen

Wenn die Zugangsdaten zu Ihrem Meeting bereits in Social Media veröffentlicht wurden, kann dies nicht rückgängig gemacht werden. Sie sollten den **Link zum Meeting erneuern**. Sie können dazu in den Meeting-Einstellungen den Kenncode verändern und anschließend den Link zum Meeting an Berechtigte neu verteilen. Sie haben dafür zwei alternative Vorgehensweisen<sup>1</sup>, statt den Meeting-Link auf Social Media zu teilen:

1. **Verwenden eines KIT-Veranstaltungskalenders** (<https://www.scc.kit.edu/wsm/kalender.php>) zur Verwaltung von Anmeldeverwaltung, damit angemeldete Teilnehmende den Link zum Meeting per E-Mail erhalten.
2. **Einrichten einer Veranstaltungsw Webseite** und Veröffentlichen der Zugangsdaten zum Meeting an dieser Stelle erst wenige Minuten vor Beginn des Meetings. In Social Media kann dann auf diese Webseite verlinkt werden. In den Web Content Management des KIT (<https://www.scc.kit.edu/dienste/wcm.php>) kann eine Veröffentlichung von Seiten für einen Erscheinungszeitraum (<https://www.scc.kit.edu/wsm/erscheinungszeitraum.php>) automatisiert für den Zeitraum des Meetings erfolgen.

Größere Veranstaltungen wie Konferenzen oder Kongresse können Sie auch mit Hilfe der Dienste ([https://www.aserv.kit.edu/virtuelle\\_veranstaltungen.php](https://www.aserv.kit.edu/virtuelle_veranstaltungen.php)) von ASERV-VAM organisiert werden. Über diesen Weg ist auch die Nutzung einer Webinar-Lizenz für Zoom ohne generelle Rederechte für Teilnehmende möglich.

**Ist keine der beiden Vorgehensweisen mehr kurzfristig umsetzbar, sollten Sie zumindest auf Störer und entsprechende Interventionen vorbereitet sein. Der Rest des Dokuments beschreibt dies. Machen Sie sich damit auf jeden Fall im Vorfeld des Termins vertraut.**

---

<sup>1</sup> Die Zoom interne Anmeldeöglichkeit von Teilnehmern zu Meetings wird aus Gründen des Datenschutzes nicht verwendet.

## Umgang mit Störern während der Veranstaltung

### Vorbereitungen, um auf unangemessenes Verhalten im Meeting besser reagieren zu können

In den Einstellungen Ihres Zoom-Accounts auf [kit-lecture.zoom.us](https://kit-lecture.zoom.us) können Sie Voreinstellung vornehmen, um nach einem Raumverweis Störern den Wiedereintritt zu verwehren:

#### 1. Deaktivieren Sie den erneuten Beitritt von entfernten Teilnehmern

Entfernten Teilnehmern den erneuten Beitritt erlauben

Gestattet zuvor entfernten Teilnehmern und Webinar Teilnehmern den erneuten Beitritt [?](#)

Wenn Sie aktive Teilnehmende mit Fehlverhalten aus einem Meeting entfernen, versucht Zoom ein erneutes Eintreten zu verhindern. Dies ist keine Garantie, erschwert aber Störern zumindest erneut zu stören.

#### 2. Verwenden des Warteraums

In den Einstellungen Ihres Profils sollten zwei Optionen im Bereich Sicherheit entsprechend eingestellt sein, damit Sie den Warteraum verwenden können und die virtuellen Räume nicht „offenstehen“.

Warteraum

Wenn Teilnehmer einem Meeting beitreten, setzen Sie sie in einen Warteraum und weisen Sie den Host an, sie einzeln einzulassen. Wenn Sie den Warteraum freigeben, wird die Einstellung für den Eintritt von Teilnehmern vor dem Host automatisch gesperrt.

Beitritt vor Moderator

Teilnehmern die Teilnahme am Meeting vor Ankunft des Hosts erlauben

Legen Sie die Zoom-Meetings immer mit Warteraum an. Diese Option steht beim Anlegen von Meetings zur Verfügung.

Warteraum  
Only users admitted by the host can join the meeting

So können keine Teilnehmende vor Ihnen das Meeting betreten und dort bereits unbeaufsichtigt unangemessen aktiv werden. Sobald Sie im Meeting sind, können Sie von dort aus Personen aus dem Warteraum einlassen und den Warteraum während des Meetings nach Bedarf ein- und ausschalten.

#### 3. Die Präsentationsfläche nur gezielt freigeben

Bei dieser Maßnahme geht es darum, dass nur Sie als Dozierende die Präsentationsfläche verwenden können. Gleichzeitig sind die Einstellungen so gewählt, dass Sie während des Meetings trotzdem Teilnehmenden gezielt die Möglichkeit zur Annotation oder Freigabe eigener Bildschirmhalte geben können.

Bildschirmübertragung

Hosts und Teilnehmern erlauben, ihren Bildschirm oder Inhalt während der Meetings freizugeben

Wer kann freigeben?

Nur Host  Alle Teilnehmer [?](#)

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

Nur Host  Alle Teilnehmer [?](#)

Mit den beiden abgebildeten Einstellungen können Sie bei gleichzeitiger Verwendung des Wartebereichs zuerst den Raum betreten und Ihre Präsentation starten. Solange diese aktiv ist, können andere Teilnehmende keine eigenen Inhalte freigeben. Sie können so aber während der Sitzung Bildschirmfreigaben anderer Personen durch beenden der eigenen Freigabe aktiv zulassen.

#### 4. Annotationen auf Freigaben oder im Whiteboard verhindern

##### Annotation

Ermöglicht für Host und Teilnehmer das Einsetzen von Angaben zu freigegebenen Bildschirmen über Beschriftungswerkzeuge 

Sichern freigegebener Bildschirme mit Anmerkungen 

Standardmäßig kann nur der Benutzer, der den Bildschirm freigibt, Anmerkungen machen

Mit der abgebildeten Einstellung können Sie selbst Annotationen auf den Folien oder im Whiteboard nutzen, Teilnehmende können aber nicht über diese stören. Im Meeting können Sie in der Symbolleiste der Freigabe gezielt für bestimmte Phasen der Interaktion trotzdem auch Annotationen der Teilnehmenden zulassen.

#### 5. Weitere Störungsquellen verhindern

Deaktivieren Sie in Ihrem Profil die Möglichkeit, dass sich Teilnehmende selbst umbenennen und sich so womöglich unangemessene Namen geben. Hosts können im Meeting in der Teilnehmerliste trotzdem Personen umbenennen.

##### Teilnehmern erlauben, sich umzubenennen

Erlauben Sie den Meetingteilnehmern und Diskussionsteilnehmern der Webinare, sich selbst umzubenennen. 

#### 1. Schalten Sie die Möglichkeit zum erneuten Beitritt für entfernte Teilnehmende ab.

##### Entfernten Teilnehmern den erneuten Beitritt erlauben

Gestattet zuvor entfernten Teilnehmern und Webinarsteilnehmern den erneuten Beitritt 

Dies ist kein perfekter Schutz, dass Personen, die bewusst aus dem Meeting entfernt wurden nicht erneut z.B. mit einem anderen Gerät reinkommen, erschwert es diesen Personen aber.

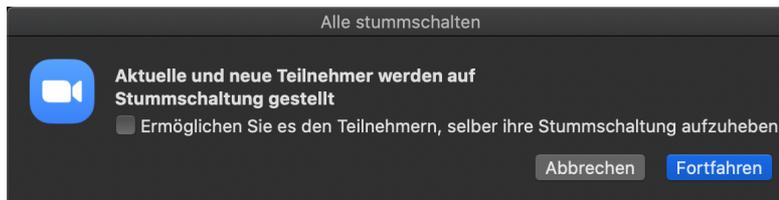
Darüber hinaus wird davon ausgegangen, dass Meeting-Räume wie in der Zoom-Anleitung [https://www.zml.kit.edu/downloads/Anleitung\\_Zoom-Vorlesungen-halten.pdf](https://www.zml.kit.edu/downloads/Anleitung_Zoom-Vorlesungen-halten.pdf) beschrieben verwendet werden, und z.B. Teilnehmende als Standard während der Durchführung stummgeschaltet sind.

## Interventionen während der Veranstaltung

Ist es im Meeting zu einem oder mehreren Vorgängen gekommen, sollte sofort und konsequent eingegriffen werden.

### 1. Stummschalten aller Teilnehmenden als Standard

Aktivieren Sie im Meeting die Teilnehmeransicht mit Klick auf „Teilnehmer“ in der Steuerungsleiste von Zoom, um alle anwesenden Teilnehmer angezeigt zu bekommen. Wenn Zoom im Vollbildmodus ist, wird die Teilnehmerliste als eigenes Fenster angezeigt. Klicken Sie unten in der Teilnehmerliste auf „Alle stummschalten“, es erscheint ein Dialog.



**Entfernen Sie unbedingt den Haken bei „Ermöglichen Sie es den Teilnehmern, selber ihre Stummschaltung aufzuheben“.** Klicken Sie auf „Fortfahren“. Nun können Teilnehmende das eigene Mikrofon nicht mehr einschalten. Vortragenden machen Sie in der Teilnehmerliste zu Co-Hosts, damit dies ihr Mikrofon verwenden können.

### 2. Verwenden des Fokus Modus und der Spotlight-Funktion

Mit dem seit Jahreswechsel zur Verfügung stehendem Fokus Mode können Sie gezielt nur das Videobild der von Ihnen ausgewählten Teilnehmenden bei allen Teilnehmenden anzeigen lassen. Der Artikel <https://support.zoom.us/hc/en-us/articles/360061113751-Using-focus-mode> beschreibt die Verwendung von Focus Mode und Spotlight in der Kombination.

### 3. Sofortmaßnahme aktives Ansprechen und Sanktionen

Sprechen Sie das Fehlverhalten sofort an. Weisen Sie bitte darauf hin, dass dieses nicht toleriert werden kann und im Interesse eines von gegenseitigem Respekt, Kooperation und Vertrauen geprägten Miteinanders insbesondere zu Lasten aller Teilnehmenden geht.

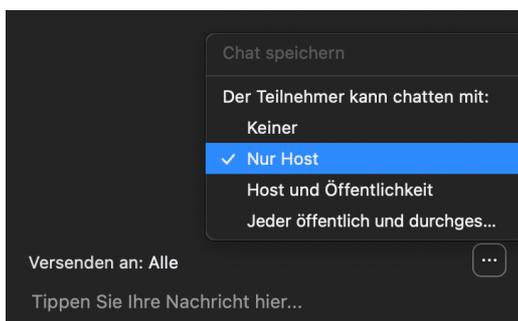
Verweisen Sie die störende Person des Raumes, indem Sie diese aus der Teilnehmerliste des Meetings entfernen.

### 4. Stören den Wiedereintritt ins Meeting verwehren

Sollten Störer trotz Verweises wieder ins Meeting kommen und erneut stören, können Sie in der Teilnehmerliste den Warteraum des Meetings aktivieren. Sie verbleiben dann dort und können nicht erneut den Raum betreten. Beachten Sie dabei, dass auch Teilnehmende mit Verbindungsproblemen versuchen könnten erneut ins Meeting zu kommen und dann ebenfalls im Warteraum gefangen wären. Wenn Sie eine Co-Moderation haben, kann diese auch gezielt einzelne Personen aus dem Warteraum einlassen.

### 5. Störung im Chat unterbinden

Der Chat ist ein gutes Werkzeug für Fragen während des Meetings. Nebengespräche oder unangemessenes Verhalten dort kann aber sehr störend sein. Sie können im Meeting im Chat diesen unten rechts so einschränken, dass nur noch Fragen an den Host gestellt werden können, diese aber nicht mehr für die Allgemeinheit sichtbar sind.



## Infos & Kontakt

**Letzte Aktualisierung:** 18.01.2022

### Lizenzhinweis



Diese Anleitung für die Erstellung von digitalem Lehrmaterial des Zentrum für Mediales Lernen (ZML) am Karlsruher Institut 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** Karl-Friedrich-Str. 17 76133 Karlsruhe Deutschland Tel.: +49 721 608-48200 Fax: +49 721 608-48210 E-Mail: info@zml.kit.edu