

Liebe Teilnehmerinnen und Teilnehmer,

einige unserer Angebote finden in Form eines interaktiven Zoom-Online-Seminars statt. Es handelt sich um einen Live-Stream (die Seminare werden aus urheber- und datenschutzrechtlichen Gründen nicht aufgezeichnet).

Nachstehend finden Sie einige Informationen, die Ihnen die Benutzung von Zoom erleichtern und eine möglichst reibungslose Durchführung der Online-Seminare garantieren soll.

Bitte lesen Sie sich diese Information vorab durch. Die Zugangsdaten erhalten Sie von uns 1-2 Tage vor dem Seminartermin per E-Mail.

Sollten Sie im Vorfeld eine persönliche Einweisung in die Handhabung von Zoom benötigen, rufen Sie uns einfach an. Wir vereinbaren dann einen individuellen Termin für den „Technikcheck“, der ca. 10-15 Minuten dauert.

Das gtw-Team

„Zoom“ ist eine Videokonferenz-Plattform, die eine Interaktion aller Teilnehmer:innen mit den Dozent:innen und auch untereinander ermöglicht (www.zoom.us). Als Teilnehmer:in benötigen Sie **keinen** eigenen Zoom-Account, da das System webbasiert ist – ein funktionsfähiger, **aktualisierter Internetbrowser** (z. B. *Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge* etc.) genügt.

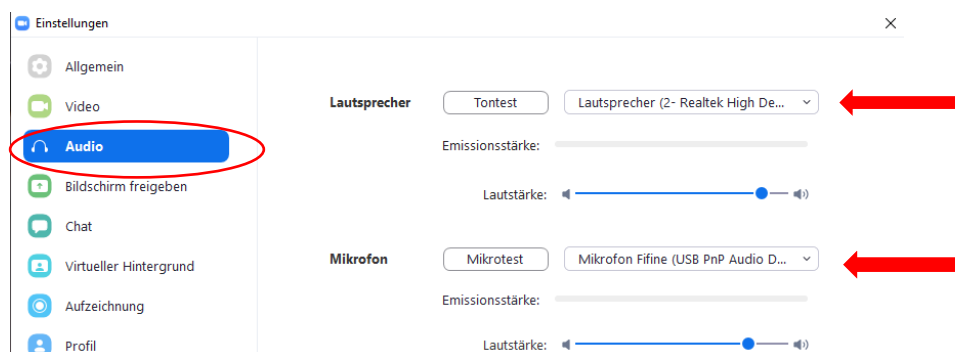
Welche Voraussetzungen benötige ich für eine Teilnahme an Zoom?:

Sie benötigen für die Teilnahme an einem Zoom-Meeting folgende **technischen Voraussetzungen**:

- ✓ Internetanschluss (Verwendung eines LAN-Kabels stabiler als über WLAN)
- ✓ aktueller Internetbrowser (siehe Kasten oben) – ggf. Update vornehmen
- ✓ aktualisiertes Betriebssystem (z. B. Windows) – ggf. Update vornehmen
- ✓ Mikrofon
- ✓ Lautsprecherfunktion (ggf. stehen Ihnen mehrere Optionen zur Auswahl, bspw. an Ihrem Laptop, Ihrem externen Bildschirm)
- ✓ Kamerafunktion (Webcam – verbaut im Endgerät oder externes Gerät)
- ✓ Empfehlenswert: Benutzung eines Headsets – ermöglicht bessere Tonqualität (Hören & Sprechen)

Vorbereitung auf das Online-Seminar:

- Sorgen Sie für eine möglichst ruhige Umgebung.
- Testen Sie Ihre Audio- und Videoeinstellungen (Mikrofon, evtl. Headset und Kamera) Ihres Computers/Laptops/Tablets:



- Legen Sie Ihre Arbeitsmittel (Lernunterlagen, Gesetze und zugesandte Dozent:innen-Unterlagen etc.) bereit.

So wählen Sie sich mit den Zugangsdaten in Zoom ein:

- Halten Sie **Zugangslink** (blaue URL) sowie den **6-stelligen Meeting-Kenncode** bereit (die Einwahldaten werden Ihnen per E-Mail ca. 1-2 Tage vor dem Onlineseminar zugesandt).

Beispiel:

Sie erhalten die Einwahldaten für Ihr gebuchtes Seminar 1-2 Tage vor dem Seminartermin!

Einladungslink:

<https://us02web.zoom.us/j/94763774110>

Meeting-ID:

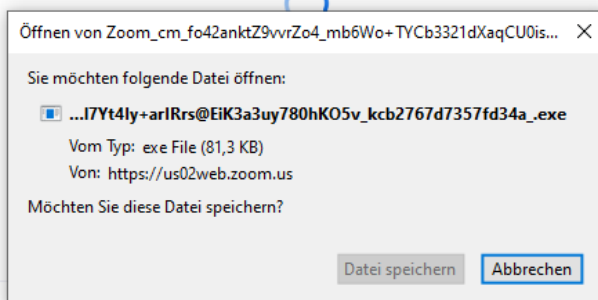
947 6377 4110

Kennwort:

524748

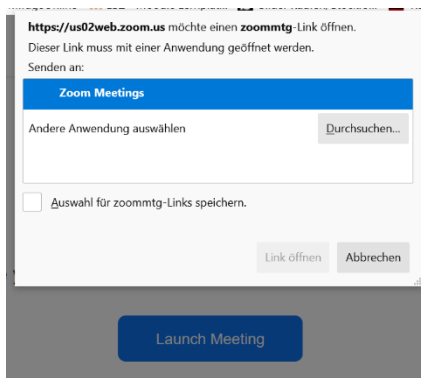
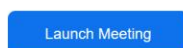
Bitte gehen Sie wie folgt vor:

- Klicken Sie wenige Minuten vor offiziellem Beginn des Onlineseminars auf die **blau unterlegte URL**; dann öffnet sich das nachfolgende Fenster – klicken Sie anschließend auf „Datei speichern“ (in Ihrem Download befindet sich eine .exe-Datei, die Sie aktivieren müssen):

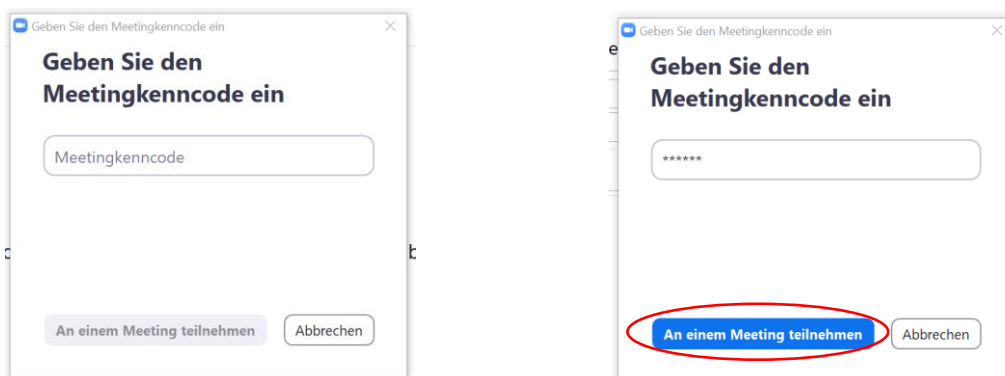


- Klicken Sie anschließend auf die blaue Schaltfläche „Launch Meeting“

Once you install Zoom Client, click **Launch Meeting** below



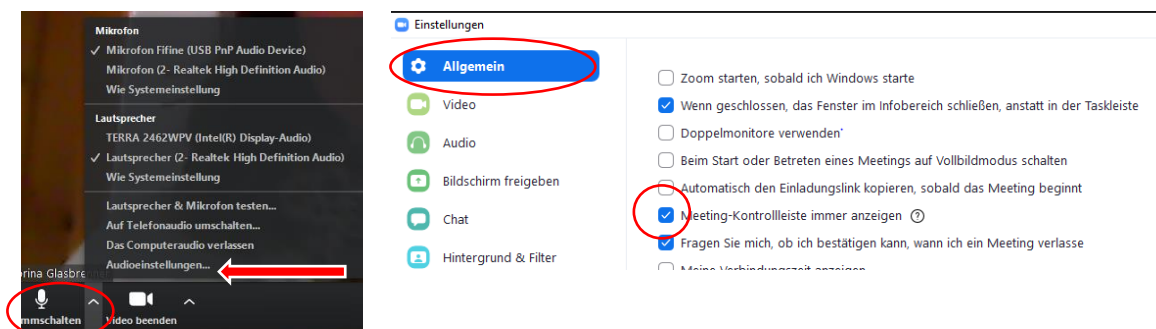
- Geben Sie nun in das weiße Feld den **6-stelligen Kenncode** ein:



- ⇒ Klicken Sie anschließend auf die blaue Schaltfläche „An einem Meeting teilnehmen“:
- ⇒ Sie befinden sich dann im virtuellen Warteraum, bis der Dozent bzw. die Dozentin Sie aus dem Warteraum in das Zoom-Meeting hereinholt. Nach einigen Sekunden befinden Sie sich dann in Ihrem Online-seminar:

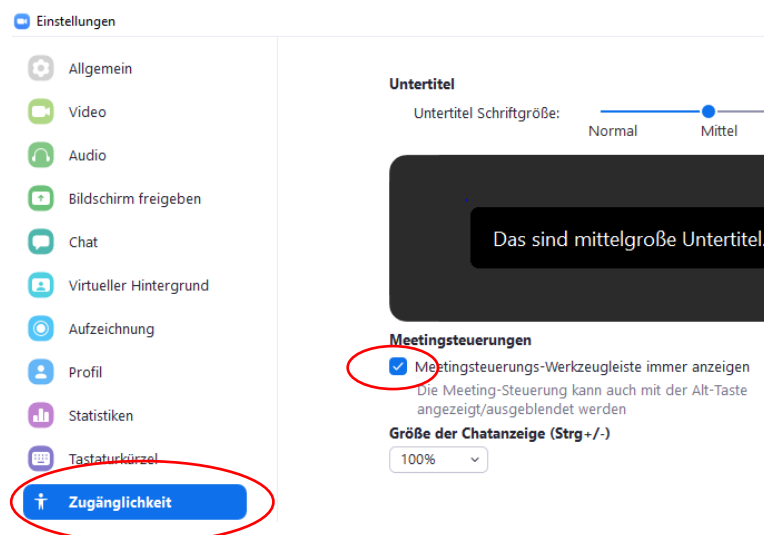
Nach Start des Online-seminars:

- Stellen Sie die schwarze Zoom-Bearbeitungsleiste dauerhaft fest (kann sich bei Apple-Geräten auch am oberen Bildschirmrand befinden) – Sie erscheint, wenn Sie den Mauszeiger über den unteren Bildschirmrand führen. Klicken Sie den weißen Pfeil neben dem Audio-Symbol an; wählen Sie „Audioeinstellungen“ im Menü; aktivieren Sie unter „Allgemein“ das Kästchen „Meeting-Kontrollleiste immer anzeigen“:



oder

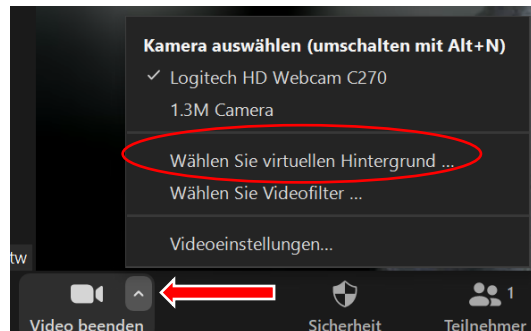
- bei manchen auch unter „Zugänglichkeit“ „Meetingsteuerungen/Meeting-Kontrollleiste immer anzeigen“:



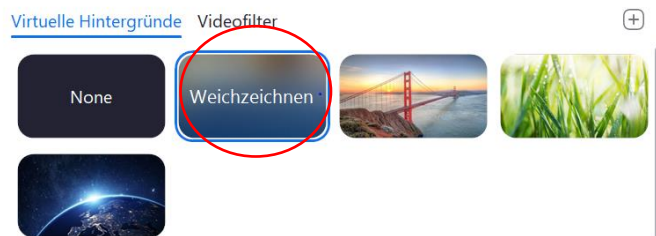
Wie wähle ich einen virtuellen Hintergrund?:

Sie können zum Schutz Ihrer privaten Umgebung einen virtuellen Filter wählen → Ihre Umgebung ist dann bei aktivierter Kamerafunktion verschwommen:

- Wählen Sie durch Klick auf den kleinen, weißen Pfeil neben dem Videosymbol in der angezeigten Symbolleiste „Wählen Sie virtueller Hintergrund...“ aus:

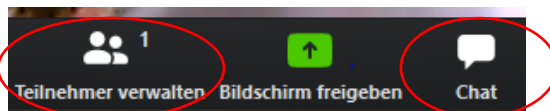


- ⇒ Wählen Sie „Weichzeichnen“ aus – dann verschwimmt der Hintergrund optisch; Sie selbst bleiben aber gut sichtbar.



Teilnehmerliste und Chat aktivieren:

- Aktivieren Sie die Symbole „Teilnehmer“ und „Chat“ → weißes Bedienfeld erscheint am rechten Bildschirmrand (hier sind alle TN im Meeting namentlich sichtbar)



Über den Chat kann der Dozent bzw. die Dozentin mit Ihnen auch Dokumente zum Download während des Seminars senden.

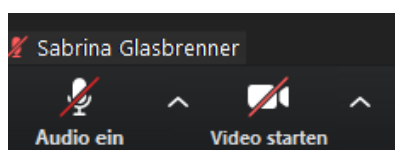
„Umbenennen“ – bitte geben Sie Ihren Klarnamen ein:

- Geben Sie Ihren **Klarnamen** ein (idealerweise Vor- und Nachname) durch rechten Mausklick auf Ihr Miniaturvideo → „Umbenennen“.

Hinweis: Dies ist wichtig, da Sie sonst die Dozentin bzw. der Dozent nicht adäquat ansprechen kann, da in Zoom stets der Name Ihres verwendeten Endgeräts angezeigt wird (also bspw. „iPad Karin“)

Symbole „Audio“ und „Video“ aktivieren/deaktivieren:

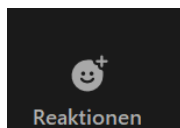
- Schalten Sie Ihr Audio und Video aus (per Mausklick auf die Symbole); die Symbole werden mit rotem Querstrich angezeigt, sofern deaktiviert:



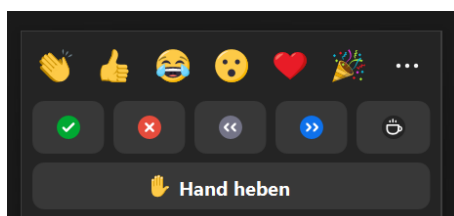
- Geben Sie Ihr Mikrofon/Audio nur nach Aufforderung frei oder wenn Sie eine Frage an den Dozenten bzw. die Dozentin haben.

Nonverbale Interaktionsmöglichkeiten während des Seminars:

Sie finden die verschiedenen Optionen unter dem Icon „Reaktionen“ in der Symbolleiste:

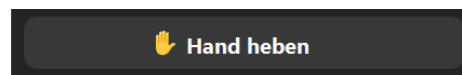


Dies sind die verschiedenen Auswahlmöglichkeiten:



- **Bei Fragen an den Dozenten bzw. die Dozentin:** Aktivieren Sie ihr Mikrofon/Audio und stellen Sie Ihre Frage.

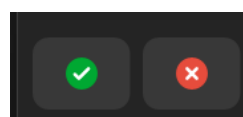
Sie können auch das Handsymbol im weißen Bedienfeld „Teilnehmer“ aktivieren, um sich zu melden:



Oder Sie schreiben eine Nachricht in den Chat (erst nach Aktivieren der „Enter“-Taste wird die Nachricht für alle sichtbar):



Zustimmung / Ablehnung:

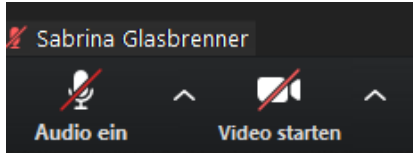



Bei technischen Störungen:

- Video friert ein, Ton ist verzerrt/abgehackt; Sitzung bricht ab
- Kann an instabiler Internetverbindung liegen (langsame Datenleitung, Überlastung)
- Vorgehensweise:
 1. Schalten Sie Ihr Video aus (falls aktiviert) – die Videofunktion benötigt eine hohe Datenübertragungsrate
 2. Warten Sie 1-2 Minuten, oft kommt die Übertragung wieder von selbst.
 3. Falls nicht: Beenden Sie Ihren Browser und wählen Sie sich neu in das Zoom-Meeting unter Verwendung der blau unterlegten URL sowie dem 6-stelligen Meeting-Kenncode ein.

Einstellungen zu den Pausen während des Onlineseminars:

- Bleiben Sie im Meeting (bitte **nicht: Meeting beenden** aktivieren!)
- Deaktivieren Sie lediglich die Symbole „Video“ und „Mikro“, um Ihre Privatsphäre während den Pausen zu schützen:



- Den Zeitpunkt zur Fortsetzung des Online-Seminars schreibt der Dozent bzw. die Dozentin in den Chat.
- Melden Sie sich nach der Pause zurück mit 

Beendigung des Onlineseminars:

- Die Beendigung des Online-Seminars erfolgt zentral durch den Dozenten/die Dozentin. Sie müssen nichts weiter tun.