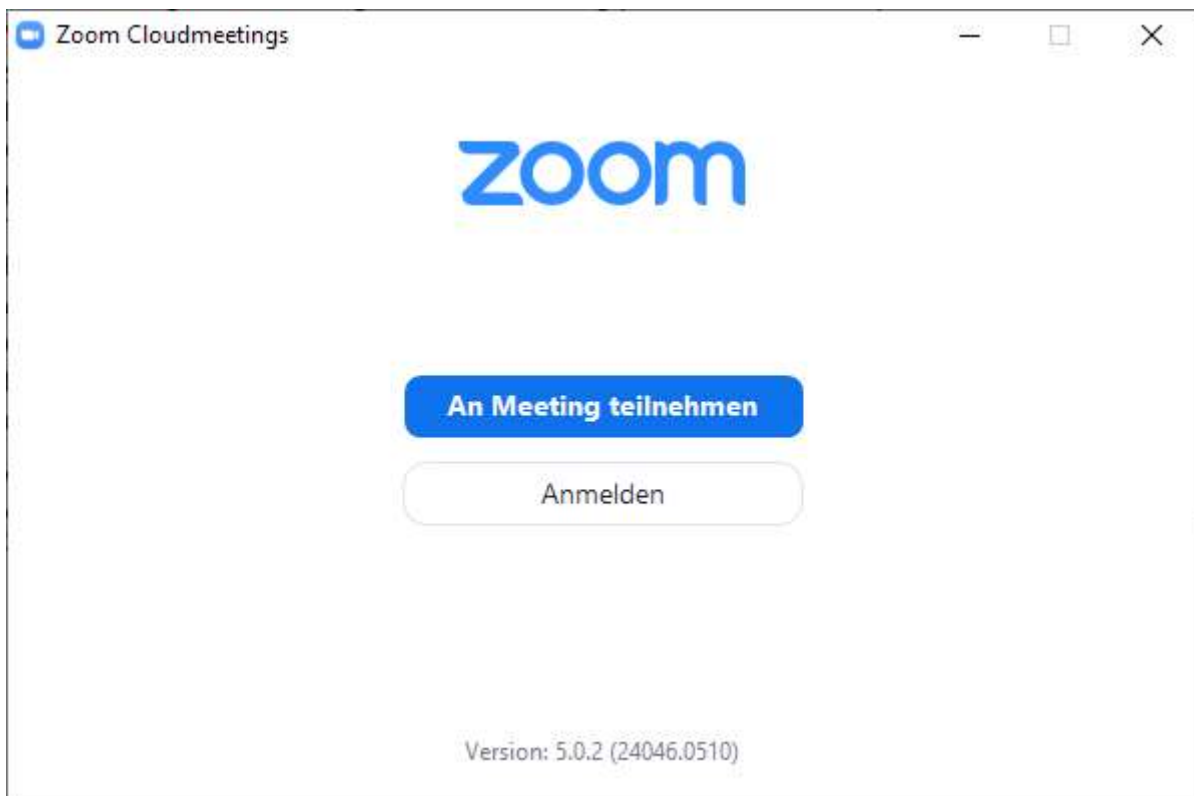


## Zoom-Veranstaltungen planen

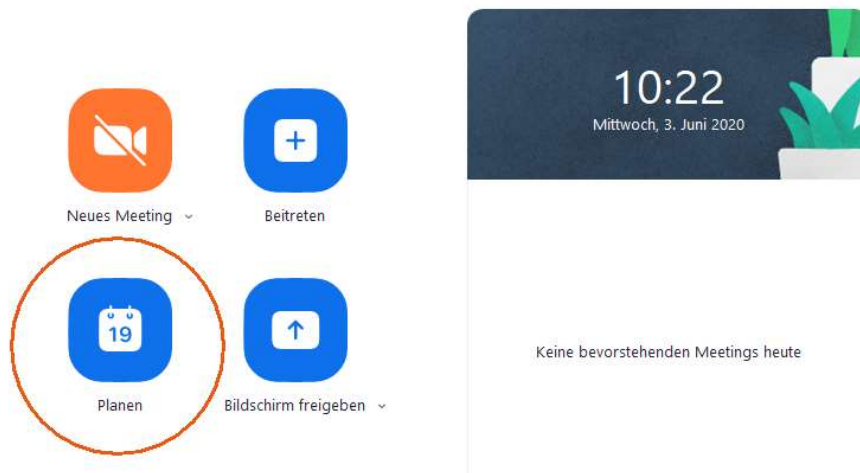
Voraussetzung für die Planung einer Veranstaltung (zumeist Konferenzen) über die Videokonferenzsoftware Zoom ist die Installation eines entsprechenden Software-Clients. Die Software hat in der kostenlosen Variante eine Begrenzung von 40 Minuten. Ein Benutzerkonto braucht dabei nur die zur Videokonferenz einladende Person, so dass es flexibel auch für spontane Gruppen genutzt werden kann, wofür lediglich ein Link weitergegeben werden muss. Auch in größeren Zusammenkünften läuft dieses Werkzeug je nach Internetanbindung der einzelnen Teilnehmenden relativ stabil bei guter Audio- und Videoqualität. Nachteil: Die zeitliche Begrenzung bei der kostenlosen Version und vor allem (wie bei vielen anderen Videokonferenz-Anbietern auch) der kritische Umgang mit Daten. DSGVO-konform ist hingegen die Version, die Gemeinden, Kirchenkreise und die Landeskirche über die deutsche Firma [Connect4Video](#) beziehen können, was allerdings nur für die kostenpflichtige Version gilt. Gemeinden bzw. Kirchenkreise müssen dafür eine eigene DSGVO-konforme AVV mit dem Anbieter abschließen.

Wenn Sie die Software installiert haben und starten (klicken Sie unter Windows bspw. auf die Window-Taste bzw. das Startmenü und tippen Sie „Zoom“ ein, klicken Sie anschließend auf die Enter-Taste), erscheint das Startfenster:



Klicken Sie hier auf „Anmelden“, wenn Sie eine neue Veranstaltung planen und dazu einladen möchten. Anschließend geben Sie Ihre Zugangskennung ein (E-Mail-Adresse und Kennwort).

Nachdem Sie sich angemeldet haben, klicken Sie unten links auf „Planen“:



Im folgenden Fenster können Sie nun die nötigen Einstellungen für Ihre Veranstaltung eingeben. Dabei sind die meisten Felder wie „Thema“ und „Dauer“, etc. relativ selbsterklärend. Bei der Wahl der Meeting-ID ist darauf zu achten, dass Sie eine permanente ID haben, die sich nie ändert (das ist Ihre persönliche ID) und zusätzlich für verschiedene Veranstaltungen dynamische IDs generieren lassen können. Damit sich niemand später ausversehen in eine Veranstaltung von Ihnen über eine alte ID einschleust, rate ich Ihnen die ID auf „automatisch erzeugen“ voreingestellt zu lassen.

Das vorgeschlagene Meeting-Passwort können Sie so stehen lassen, wie es Ihnen vorgeschlagen wird oder aber (um die Sicherheit zu erhöhen) um weitere Zeichen ergänzen.

Die Videoeinstellung aktiviere ich in der Regel sowohl für Host als auch für Teilnehmende. Es ist die Starteinstellung, mit der man die Konferenz betritt. Dies kann später durch jede\*n wieder selbst geändert werden, aber es gibt in unerfahrenen Gruppen häufiger Startschwierigkeiten, wenn Teilnehmende in die Konferenz kommen und sich wundern, warum ihr Video nicht funktioniert als umgekehrt. Daher kann es eine Unterstützung sein, wenn sie dies hier auf „aktiv“ setzen.

Bei Audio reicht es in der Regel auf „Computeraudio“ zu stellen. Dann ist die Teilnahme am Meeting nur über die Computerverbindung möglich. In Einzelfällen kann es auch notwendig sein, es zu ermöglichen, dass sich Menschen ohne Computer auch telefonisch nur mit Ton einwählen können. Dafür sei dann „Telefon und Computeraudio“ empfohlen. Eine reine Telefonkonferenz können Sie mit Zoom planen, indem Sie nur „Telefon“ auswählen.

Bei „Kalender“ geben Sie an, mit welchem Kalender-Tool Sie arbeiten, dann erstellt Zoom Ihnen nach Fertigstellung automatisch einen entsprechenden Kalendereintrag, über den Sie ggf. sogar weitere Teilnehmende leichter einladen können.

Meeting planen
✕

## Meeting planen

**Thema**

Start:

Dauer:

Wiederkehrendes Meeting Zeitzone: Paris ▾

---

**Meeting-ID**

Automatisch erzeugen  Personal-Meeting-ID XXXXXXXXXX

---

**Kennwort**

Meetingpasswort wird benötigt

---

**Video**

Host:  Aktiv  Inaktiv    Teilnehmer:  Aktiv  Inaktiv

---

**Audio**

Telefon  Computeraudio

Telefon und Computeraudio  Audio von Drittanbietern

Von Vereinigte Staaten von Amerika einwählen [Bearbeiten](#)

---

**Kalender**

Outlook  Google Kalender  Andere Kalender

---

**Erweiterte Optionen ▾**

Wenn Sie unten auf „Erweiterte Optionen“ klicken, erhalten Sie die Möglichkeit weitere Einstellungen anzupassen. Standardmäßig aktiviert ist hier die Ermöglichung des Eintritts in den Konferenzraum durch die Teilnehmenden bevor Sie selbst im Raum sind. Wenn das geschieht, erhalten Sie automatisch eine E-Mail mit dem Hinweis, wer sich in dem Raum aufhält. Bitte seien Sie vorsichtig mit der Option „Meeting automatisch aufzeichnen“! Die Veröffentlichung der Aufzeichnung bedarf der Zustimmung der anderen Teilnehmenden.

### Erweiterte Optionen ^

- Warteraumfreigabe
- Teilnahme vor dem Host ermöglichen
- Teilnehmer beim Eintrag auf Stummschaltung stellen
- Nur berechtigte Benutzer können teilnehmen: Bei Zoom anmelden
- Meeting automatisch aufzeichnen
- Bei diesem Meeting zusätzliche Rechenzentrumsbereiche zulassen

Alternative Moderatoren:

Beispiel:john@company.com;peter@school.edu

Im untersten Feld können Sie weitere Moderator\*innen benennen, die Sie unterstützen können, indem Sie z.B. Störende stummschalten. Geben Sie dazu einfach, wie im Beispiel angezeigt, die E-Mail-Adresse(n) der Moderator\*in(nen) ggf. durch Semikola getrennt ein.

Klicken Sie anschließend auf „Planen“.

Anschließend wird die Veranstaltung erstellt. Wenn Sie bspw. „Outlook“ als Kalender ausgewählt haben, wird Ihnen ein neuer Outlook-Termin erstellt, indem Sie den Einladungslink und die nötigen Zugangsdaten finden. Diese finden Sie aber auch ohne Kalendereintrag im Zoom-Client. Klicken Sie dafür im oberen Teil des Fensters auf „Meetings“:



Klicken Sie dort im Fenster auf „Einladung kopieren“, um den Einladungslink und alle Zugangsdaten in die Zwischenablage zu kopieren.



Sie können dann anschließend eine E-Mail an alle Teilnehmenden schreiben und den Einladungstext aus der Zwischenablage wieder einfügen (Strg+v).

Auch die nachträgliche Bearbeitung ist dort möglich und schließlich können Sie dem Meeting zum eintreffenden Zeitpunkt dann auch beitreten, indem Sie auf „Starten“ klicken.