

## Schritt-für-Schritt-Anleitung zur Installation und Nutzung von Zoom für Video-Konferenzen und -Meetings

Sehr geehrte Damen und Herren,  
liebe Freunde,

die Sektion Kassel der Gesellschaft für Sicherheitspolitik e.V. hat umfangreiche Test mit mehreren Videokonferenz -Lösungen auf verschiedenen Plattformen durchgeführt. Eigene Absicht war es dabei, eine Lösung zu finden, die von der Anwendung her einfach und von den Möglichkeiten her umfassend ist. Hierbei stand im Vordergrund des Tests, dass am Ende eine Lösung gefunden wird, die es (fast) jedem Interessierten möglich macht, an unseren Vorträgen in Form von Videokonferenzen teilzunehmen. Dies gilt insbesondere für unsere lebens- aber nicht notwendigerweise technikerfahrenen Interessenten. Wir haben mit *Zoom* einen der am einfachsten zu bedienenden Fernkonferenzdienste gefunden, der gleichzeitig für uns notwendige und zweckmäßige Funktionen bereithält. Im Folgenden habe ich nun eine Anleitung zusammengestellt, wie man an einer *Zoom*-Veranstaltung teilnimmt:

Um an einer *Zoom*-Veranstaltung teilzunehmen haben Sie vier Möglichkeiten: (1) Sie können die *Zoom*-App auf Ihr Gerät installieren und mit einem Klick auf den von uns bereitgestellten Link direkt an der Sitzung/am Meeting teilnehmen. Nach dem Klick auf den Link öffnet sich zunächst die *Zoom*-Website und unmittelbar danach ein Dialogfeld, das „Zoom öffnen?“ fragt. Mit Klick auf [Zoom öffnen] gelangen Sie direkt in die Applikation (App) und in die Sitzung/das Meeting. (2) Oder Sie folgen dem in der Einladung bereitgestellten Link, kommen ebenfalls zunächst auf die *Zoom*-Website und wählen dort nicht **Zoom öffnen** im Dialogfeld, sondern „[...] **treten Sie über Ihren Browser bei.**“ am Ende der Seite. So können Sie **ohne App** an der Sitzung/dem Meeting teilnehmen. (3) Sie können aber auch in der **App direkt** die Meeting-Daten (**Meeting-ID und Meeting-Passwort**), die Ihnen von uns in der Einladung mitgeteilt werden, eingeben. Dazu klicken Sie in der App auf [Beitreten], geben im sich öffnenden Dialogfeld die Meeting-ID und darunter **Ihren** Namen ein (am besten mit dem Präfix der Organisation der Sie angehören: **GSP KS** Max Mustermann; **GSP FZ** Max Mustermann; **RK KS** Max Mustermann) und klicken auf [Beitreten]. (4) Als letztes besteht auch die Möglichkeit am Meeting nur mittels eines Telefons (auch Festnetz) teilzunehmen. Nähere Informationen dazu finden Sie ebenfalls in der Anleitung. Mithilfe der folgenden Anleitung können Sie das eben beschriebene noch einmal Schritt für Schritt nachvollziehen:

### 1. Schritt: Download der App

Wenn Sie mit der App an einer Sitzung/einem Meeting teilnehmen möchten, was empfohlen wird [**Datenschutzhinweise beachten!**], benötigen Sie natürlich die **Zoom-App**. Diese können Sie unter <https://zoom.us/download> für alle Plattformen und Geräte herunterladen, egal ob PC, Mac, Smartphone, Tablett, et. al.

Dazu mehr unter: <https://support.zoom.us/hc/de/categories/200101697>

**Als Teilnehmer bei Zoom benötigen Sie allerdings keinen eigenen Account! Sie muss sich also nicht bei Zoom registrieren.**

## 1. Schritt: Einem Meeting beitreten

Sobald die App auf Ihrem Datenendgerät vorhanden ist, ggf. das Headset/Mikrofon bereitliegt und der Ton angeschaltet ist, können Sie dem Meeting beitreten.

Hierzu gibt es auch von Zoom selbst eine detaillierte Anleitung:

<https://support.zoom.us/hc/de/articles/201362193-Wie-nehme-ich-an-einem-Meeting-teil->

### 1.1. Beitreten mit App

Zum Beitritt per App gibt es, wie bereits ausgeführt, zwei Möglichkeiten: Entweder folgen Sie dem Link aus der Einladung auf die Zoom-Website und klicken in dem sich öffnenden Dialogfeld auf **Zoom öffnen**. Oder Sie öffnen direkt die Zoom-App. Dort finden Sie die Funktion [Beitreten]. Wenn Sie draufklicken, öffnet sich ein Dialogfeld „An einem Meeting teilnehmen“. Geben Sie in die erste Zeile [Meeting-ID oder Name des persönlichen Links eingeben] die Meeting-ID ein, die Sie der Einladung entnehmen können. Geben Sie in der zweiten Zeile [Ihr Name] Ihren Namen ein, am besten mit dem Präfix der Organisation der Sie angehören (z.B.: **GSP KS** Max Mustermann; **GSP FZ** Max Mustermann; **RK KS** Max Mustermann). Wenn Sie ohne Videoübertragung an der Sitzung/dem Meeting teilnehmen wollen, aktivieren Sie das Feld [Mein Video ausschalten]. Aktivieren Sie **nicht** das Feld [Es kann keine Audioverbindung aufgebaut werden], außer Sie verfügen tatsächlich nicht über ein Audiogerät (Headset, Kopfhörer, Mikrofon oder Lautsprecher) **Zum bloßen Teilnehmen und Zuhören an einer Veranstaltung benötigen Sie nur einen Lautsprecher oder einen Kopfhörer!** Wenn Sie die Zeilen ausgefüllt haben, klicken Sie auf [Beitreten]. Sodann müssen Sie das Meeting-Passwort eingeben, dass Sie ebenfalls der Einladung entnehmen können. Danach sind Sie Teilnehmer der Sitzung/des Meetings.

### 1.2. Beitreten ohne App

Sollten Sie **ohne App** beitreten wollen, folgen Sie dem Link in der Einladung wie beschrieben, wählen Sie aber nicht **Zoom öffnen** im Dialogfeld, sondern „[...] **treten Sie über Ihren Browser bei.**“ am Ende der Seite. Danach müssen Sie der Datenschutzrichtlinie zustimmen. Nun müssen Sie noch das Meeting-Passwort und Ihren Namen in die entsprechenden Felder eintragen. Am besten stellen Sie Ihrem Namen die Organisation voran, der Sie angehören. (z.B.: **GSP KS** Max Mustermann; **GSP FZ** Max Mustermann; **RK KS** Max Mustermann). Danach klicken Sie auf [Beitreten] und schon befinden Sie sich in der Sitzung/im Meeting.

### 1.3. Beitreten mittels Telefoneinwahl (ohne App)

Der Beitritt zum Meeting nur mit dem Telefon als Audioverbindung wird nicht empfohlen. Sollten Sie aber keine Datenendgeräte (wie z.B. Laptop oder Smartphone) zur Verfügung haben, dann können Sie mit auch mit Ihrem (Festnetz)Telefon an der Veranstaltung teilnehmen, zuhören und bei Bedarf einen Wortbeitrag erbringen. Dazu wählen die untenstehende Nummer, die für Sie in Frage kommt (mobil oder Festnetz) und geben die Meeting-ID ein, die Sie der Einladung entnehmen können.

**Im folgenden Beispiel lautet die Meeting-ID 736 808 213.**

#### **Schnelleinwahl mobil**

+496950502596,,**736808213#** Deutschland

+496971049922,,**736808213#** Deutschland

#### **Einwahl nach aktuellem Standort**

+49 695 050 2596 Deutschland

+49 69 7104 9922 Deutschland

+49 30 5679 5800 Deutschland

Die Meeting-ID müssen Sie dann mit der entsprechenden Meeting-ID aus der Einladung ersetzen. Alle Ortseinwahlen (Festnetz) finden Sie unter: <https://zoom.us/j/abnx7MjCxy>

## **2. Schritt: Mikrofon und Video freigeben**

Je nachdem, um welche Art von Konferenz, Meeting oder Webinar es sich handelt, kann es mehr oder weniger zweckmäßig sein, den eigenen Ton und das eigene Bild über Mikro und Kamera an alle zu übertragen.

Bei einem Gruppengespräch ist es meist zweckmäßig, da man dort alle Teilnehmer sehen und grundsätzlich auch gesehen werden möchte.

Bei einem Onlinevortrag ist dies weniger notwendig und man kann sich auch als Rezipient ohne aktive Rolle (und ohne Übertragung von Ton und Bild) auf das Zuhören beschränken. Wenn das Mikrofon aus ist, kann man allerdings keine Fragen stellen, sondern muss diese als Nachricht über die Chatfunktion der App verfassen.

**Es gilt allgemein: *Man muss nicht gesehen werden, wenn man das nicht möchte!***

**Grundsätzlich sind alle neuen Teilnehmer bei Eintritt in ein Meeting oder Webinar erst einmal *stumm geschaltet!*** Es ist also notwendig, zunächst die Funktion der Audioübertragung im Meeting über den entsprechenden Knopf (meist unten links in der App) zu aktivieren und danach die Push-Nachricht „Anruf über Internet-Audio“ zu bestätigen. Es kommt vor, dass dazu die Erlaubnis des Hosts, also des Moderators/Veranstalters erforderlich ist und man selbst sein eigenes Mikrofon nicht ohne Freigabe einschalten kann. Dies wird vom Host meist deswegen eingerichtet, damit nicht ausversehen alle Teilnehmer durcheinanderreden und man den Referenten oder Moderator nicht mehr versteht.

Auch kann es sein, dass Sie für Ihr eigenes Gerät beim ersten Mal die Audiowiedergabe freigeben müssen, damit Sie die anderen Teilnehmer und Referenten hören können.

Mehr dazu unter: <https://support.zoom.us/hc/de/categories/201137166>

### **2.1. Eine Frage stellen**

Sollte die Aktivierung Ihres Mikrofones vom Host deaktiviert worden sein und sollten Sie in so einem Fall eine **Frage stellen** oder einen **Wortbeitrag** erbringen wollen, dann steht Ihnen dazu die Funktion „**Hand heben**“ zur Verfügung. Der Host sieht Ihre digital erhobene Hand durch eine kleine blaue Markierung neben Ihrem Namen und kann Ihnen sodann gleich oder später die **Sprechgenehmigung** erteilen, also Ihnen die

Freigabe geben, Ihr Mikrofon anzuschalten und Ihren Wortbeitrag zu leisten. Auf diese Weise ist eine dynamische Gesprächs- und Diskussionssituation möglich und nicht nur eine statische und einseitige Vorlesung. Hier liegen der große Vorteil und auch Unterschied zu einem gestreamten Video über z.B. YouTube begründet. Das *Zoom-Meeting* ist auf Gegenseitigkeit und Interaktion ausgelegt.

## 2.2. Reaktionen

Es ist auch möglich, dass Sie dem Referenten, Host oder anderen Wortbeitragerbringern direkt eine Reaktion zukommen lassen. Dafür können Sie das entsprechende Reaktionen-Bedienfeld benutzen und zum Beispiel Applaus oder andere Beifalls- oder Missfallensbekundungen digital mit einem Klick äußern. Diese werden allen Teilnehmern des Meetings auch dann angezeigt, wenn Ihr Mikrofon stummgeschaltet ist.

## 2.3. Chatfunktion

Noch einmal zurück zur Chatfunktion: *Zoom* bietet Ihnen die Möglichkeit, mit anderen Teilnehmern oder mit dem Host per Textnachricht in Verbindung zu treten. Dazu können Sie über die Chatfunktion Nachrichten senden und, solange diese Funktion aktiviert ist, vor dem Absenden auswählen, an wen sich diese Nachricht wenden soll, sodass Sie nur dieser bestimmte Empfänger(kreis) erhält. In der Grundeinstellung des Meetings ist es für die Teilnehmer allerdings nur möglich, dem Host direkt und ansonsten allen Teilnehmern gleichzeitig zu schreiben. Es kann auch sein, dass Umfragen über die Chatfunktion gestartet werden. Dies wird aber grundsätzlich vom Host angekündigt.

## 2.4. Breakout Rooms

Eine weitere Funktion von *Zoom* ermöglicht es dem Host, das Meeting in sog. **Breakout Rooms** aufzuteilen. Dies sind sozusagen kleine Untergruppen innerhalb des Meetings und können z.B. zur Verwaltung von mehreren Organisationen oder Gruppen genutzt werden. Die Teilnehmer der Meetings werden dann vom Host nach der Gesamtdiskussion in den ihrer Organisation entsprechenden Raum gesetzt und können sich dort ungestört unter- und miteinander unterhalten. Dazu ist die oben beschriebene Verwendung eines Organisations-Präfixes vor dem eigenen Namen wichtig. So wird dem Host die Zuordnung zum entsprechenden Breakout Room vereinfacht und man kommt mit seiner Peergroup in Verbindung.

## 3. Schritt: Technik testen

Es empfiehlt sich dringend, vor allem für ungeübte Anwender, die Verbindung und die Technik (Mikrofon, Kamera, Lautsprecher, Kopfhörer, etc.) **vor dem scharfen Durchgang**, also vor dem Meeting oder dem Webinar/Vortrag zu **testen**, damit *beim* scharfen Durchgang alles reibungslos funktioniert.

Dazu mehr unter: <https://support.zoom.us/hc/de/articles/115002262083-Wie-f%C3%BChre-ich-vor-dem-Beitritt-zu-einem-Meeting-einen-Test-durch->

#### 4. Datenschutz

Die Datenschutzerklärung von *Zoom* finden Sie unter <https://zoom.us/privacy>.

Die GSP e.V. ist nicht für den Datenschutz von Zoom Video Communications verantwortlich.

Wenn Sie die für Sie in Frage kommenden Schritte beherzigen, ist es ohne große Anstrengung möglich der Veranstaltung beizuwohnen und sich auch aktiv zu beteiligen. Wir wollen mit unseren digitalen Veranstaltungen nicht die Präsenzveranstaltungen ersetzen, die für uns weiterhin im Vordergrund stehen. Allerdings sind diese aufgrund der momentanen Lage unmöglich. Um Ihnen dennoch soziale Kontakte mit sicherheitspolitischen Informationen zu ermöglichen, haben wir uns für diesen Weg entschieden, da zum jetzigen Zeitpunkt niemand die Dauer der Maßnahmen absehen kann. Wir hoffen, dass wir Sie bald auch wieder persönlich vor Ort begrüßen dürfen. Gleichzeitig freuen wir uns aber, wenn Sie uns auch in der Krise treu blieben und an unseren Onlineveranstaltungen teilnahmen.

Sollten Sie vorab Fragen zur oder Probleme mit der Technik haben, so können Sie uns unter [sektion-kassel@gsp-sipo.de](mailto:sektion-kassel@gsp-sipo.de) erreichen. Wir stehen Ihnen sehr gerne mit Rat und Tat zur Seite.

Ich freue mich nun darauf Sie bei unserem nächsten *Zoom*-Meeting begrüßen zu dürfen.

Herzliche Grüße und bleiben Sie gesund

Valentino Lipardi  
Oberleutnant d.R. und Sektionsleiter

Gesellschaft für Sicherheitspolitik e.V. – Sektion Kassel  
Altenbaunaer Straße 13  
34134 Kassel  
Mobil: 01725775331  
E-Mail: [valentino.lipardi@gsp-sipo.de](mailto:valentino.lipardi@gsp-sipo.de) | [sektion-kassel@gsp-sipo.de](mailto:sektion-kassel@gsp-sipo.de)

## Gemeinsam stark im Kampf gegen

