



# Begleitinformationen zur Spezialschulung zum Konferenzsystem: Zoom

Autor: André Schlegl

## Videokonferenzen barrierefrei nutzen

---

Dieses Schulungsmaterial ist entstanden innerhalb des Projekts „Virtuelle Teilhabe in Bildung, Beruf, Ehrenamt und Freizeit durch barrierefreie Nutzung von Videokonferenzen“. Das Projekt wird vom Deutschen Blinden- und Sehbehindertenverband e.V. (DBSV) durchgeführt. Partner bei der Umsetzung ist die Deutsche Blindenstudienanstalt e.V. (blista). Das Projekt wird gefördert von der Aktion Mensch und der DAK-Gesundheit.

## Wichtige Hinweise vorab

---

- Die nachfolgend beschriebenen Vorgehensweisen basieren auf Programmversionen (Konferenzsystem sowie Screenreader) mit Stand vom: 18.07.2023. Daher können ggf. aktuellere Programmversionen zu anderen Verhaltensweisen führen. Einige der hier beschriebenen Funktionen sind nur auf PC/Mac sowie Tablet-Umgebungen nutzbar, weshalb die Verwendung dieser Geräte empfohlen wird.
- Dieses Handout ist Teil einer Spezialschulung zu Videokonferenzsystemen. Daher werden gewisse Grundlagen im Umgang mit Videokonferenzsystemen vorausgesetzt. Diese Grundlagen sind z.B.:
  - Aktivieren / Deaktivieren von Mikrofon und/oder Kamera
  - Hand heben / senken, weitere Reaktionen
  - Teilnehmende anzeigen / ausblenden

- Grundlegende Chatfunktion nutzen
- Sofern Sie einen Screenreader verwenden, wird die zusätzliche Verwendung einer Braillezeile empfohlen. Dadurch erhalten Sie die höchstmögliche Informationsdichte (Statusmeldungen, etc.)
- Um Tonprobleme zu vermeiden, wird die Verwendung eines Headsets (Kopfhörer mit Mikrofon) empfohlen.
- Screenreader-Nutzende sind mit einem Headset in der Lage, die Sprachausgabe beispielsweise über Laptop-interne Lautsprecher und den Konferenzton über die Headset-Kopfhörer wiederzugeben.
- Ist kein Kopfhörer vorhanden, sollte die Sprachausgabe des Screenreaders über die entsprechende Tastenkombination zeitweise stumm geschaltet und eine Braillezeile genutzt werden.
- Wird ausschließlich die Braillezeile genutzt, sollten in den Braille-Einstellungen des Screenreaders Blitzmeldungen eingeschaltet und die Statusmodule der Braillezeile eingeblenet sein. Dadurch werden Meldungen auf der Zeile sichtbar, die nur kurz eingeblenet werden: beispielsweise wer das Meeting betritt oder dieses verlässt.
- Beachten Sie, dass dieses Schulungsmaterial keine tiefgehenden Kenntnisse im Umgang mit Screenreader vermittelt. Informieren Sie sich daher vorher über die Verwendung von Funktionen wie Blitzmeldungen, Festlegen von Sprachausgabe-Einstellungen etc. Bei führenden Screenreadern wie JAWS und dem kostenlosen NVDA finden Sie im programminternen Hilfe-Bereich umfangreiche Informationen, sowohl für den Einstieg als auch für die fachkundige Nutzung.

## Themenschwerpunkte in dieser Spezialschulung

---

1. Administrative Funktionen  
Besonders wichtig ist hier die Erstellung eines Zoom-Benutzerkontos, damit ein Meeting als Host (Organisator eines Meetings) geleitet werden kann. Interessant wird hier das Menü „Sicherheit“ in der Meeting-Steuerungsleiste. Hier lässt sich beispielsweise für alle Teilnehmenden die manuelle Aufhebung der Stummschaltung verhindern.
2. Teilen von Medien-Inhalten (Bildschirmfreigabe, Computerton, etc.)  
Hierüber können nicht nur Bildschirminhalte oder Videos, sondern auch Musik und Dateien über Cloud-Lösungen miteinander geteilt werden.
3. Umfragen erstellen und durchführen  
Hier besteht die Möglichkeit zum Erstellen kleiner JA/Nein-Abstimmungen bis hin zu komplexen Umfragen. Sämtliche Formularfelder können auch mittels Screenreader über die Tastatur bedient werden.
4. Breakout-Sessions (Meeting in separate Räume aufteilen)  
Möchte man innerhalb eines Meetings die Teilnehmenden auf separate Räume aufteilen, zum Beispiel beim Brain-Storming oder bei verschiedenen Gruppen-Arbeiten, lassen sich sog. Breakout-Räume erstellen.

## 5. Teilen, Verwalten und Bearbeiten von Whiteboards

Diese Funktion ist für Screenreader-Nutzende derzeit noch mit erheblichen Barrieren verbunden. Daher wird dieses Thema eher rudimentär behandelt. Es wird beispielsweise gezeigt, wie man ein White-Board freigibt und verwaltet.

## Administrative Funktionen

---

### Grundsätzliches zu Zoom-Benutzerkonten

Nimmt man ohne administrative Aufgaben an einem Zoom-Meeting einfach nur teil, so braucht es kein extra Zoom-Benutzerkonto. Man klickt einfach auf den Link in der Einladung-Mail oder wählt die entsprechende Telefonnummer und gibt die Kennnummer und den Kenn-Code des Konferenzraumes ein, und fertig!

Anders ist dies jedoch, wenn man selbst ein Zoom-Meeting abhalten möchte. Um eine Konferenz selbst planen, abhalten und zeitgleich auch leiten zu können, muss zwingend ein Zoom-Benutzerkonto erstellt werden. Dieses lässt sich jedoch in einfachen Schritten, auf verschiedenen Wegen, erstellen.

Das Erstellen eines Benutzerkontos und dessen Grundfunktionen sind kostenlos.

Erweiterte Funktionen wie:

- Telefon-Einwahl
- Durchführen längerer Konferenzen (länger als 40 Minuten)
- Erweiterter technischer Support
- Erstellen von Umfragen
- Angabe von Co- und Alternativ-Hosts (Mitorganisierende eines Meetings)

können optional über sog. „Subscription Plans“ (Lizenzen) dazugebucht werden. Je nach gewünschtem Funktionsumfang und Dauer der Nutzung dieser Funktionen, kann ein entsprechendes Lizenzmodell ausgewählt werden. Weitere Informationen sowie einen Paketvergleich finden Sie unter:

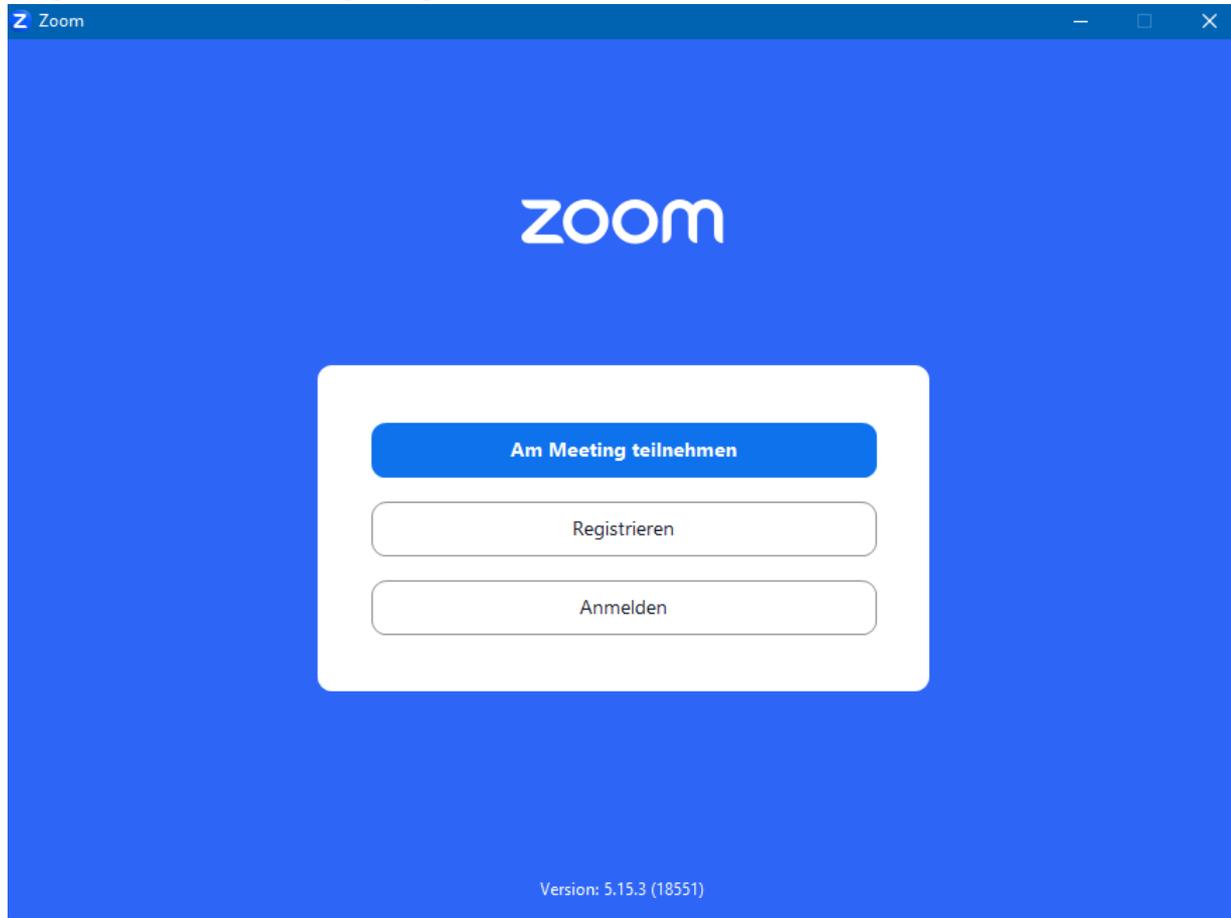
<https://zoom.us/de/pricing>.

Ein kostenloses Zoom-Konto beinhaltet beispielsweise folgende Funktionen:

- Anzahl maximaler Teilnehmer pro Meeting: 100
- Anzahl der Lizenzen: 1
- Technischer Support: Nur Ticket
- maximale Dauer eines einzelnen Meetings: 40 Minuten
- Aufzeichnung (Audio/Video-Dateien des Meetings): Lokal auf dem Gerät
- Bildschirmfreigabe und Mehrfachfreigabe von Inhalten
- Breakout-Räume
- Filter und virtuelle Hintergründe
- Team-Chat
- Host-Bedienelemente
- Warteraum

## Erstellen eines Zoom-Benutzerkontos

Wenn Sie die Zoom-App starten und noch mit keinem Zoom-Benutzerkonto angemeldet sind, so wird Zoom mit einer Art Start-Menü gestartet. In diesem Eingangsfenster sind die Schalter „**Am Meeting teilnehmen**“, „**Registrieren**“ und „**Anmelden**“ auswählbar, wie im folgenden Screenshot gezeigt wird:



Sie können sich mittels TAB-Taste sowie SHIFT + TAB zwischen den Schaltern bewegen. Wählen Sie also den Schalter „**Registrieren**“ aus.

Im nachfolgenden Fenster werden Ihnen auf der linken Seite nochmals in aller Kürze die Grundfunktionen eines Zoom-Kontos erläutert. Hierbei kann es sein, dass diese Infos per Screenreader nicht ausgelesen werden können. Viel wichtiger ist jedoch das Eingabefeld auf der rechten Seite zur Überprüfung eines gültigen Alters zur Benutzung von Zoom. Dieses wird in den meisten Fällen automatisch fokussiert, so dass der Screenreader auch schon in dem Eingabefeld mit dem Cursor positioniert ist. Beachten Sie, dass in den meisten Ländern nur Personen von mindestens 18 oder 21 Jahren ein Zoom-Benutzerkonto erstellen können. Ausgehend von 2023 müssen Sie also frühestens 2005 geboren sein, damit eine Registrierung möglich wird. Sollten Sie sich bei Eingabe des Geburtsjahres vertippen oder ein ungültiges Jahr angeben, so müssen Sie Zoom beenden und neu starten, um erneut die Altersprüfung auszufüllen.

Z Zoom
— □ ×

## Bestätigen Sie Ihr Alter

**Erstellen Sie Ihr kostenloses Basic-Konto**

- ✓ Meetings mit bis zu 100 Teilnehmern
- ✓ Unbegrenzte Meetings mit jeweils bis zu 40 Minuten Dauer
- ✓ Sicher, Audio und Video in HD-Qualität
- ✓ Bildschirmfreigabe
- ✓ Teamchat für die Zusammenarbeit außerhalb von Meetings
- ✓ 3 bearbeitbare Whiteboards
- ✓ Treten Sie im mobilen App, Desktop-App und Ihren Lieblings-Apps bei

Bestätigen Sie Ihr Geburtsjahr. Diese Daten werden nicht gespeichert.

Geburtsjahr

Fortfahren

< Zurück
Haben Sie bereits ein Konto? [Anmelden](#)

Nach Eingabe eines gültigen Alters wird der Prozess im selben Programmfenster fortgesetzt. Auf der rechten Fensterseite wird, unter anderem, das Eingabefeld zur Eingabe einer gültigen E-Mail-Adresse angezeigt. Auch hier wird in den meisten Fällen der Fokus direkt in dieses Eingabefeld gesetzt.

## Lass Uns Anfangen

### Erstellen Sie Ihr kostenloses Basic-Konto

- ✓ Meetings mit bis zu 100 Teilnehmern
- ✓ Unbegrenzte Meetings mit jeweils bis zu 40 Minuten Dauer
- ✓ Sicher, Audio und Video in HD-Qualität
- ✓ Bildschirmfreigabe
- ✓ Teamchat für die Zusammenarbeit außerhalb von Meetings
- ✓ 3 bearbeitbare Whiteboards
- ✓ Treten Sie im mobilen App, Desktop-App und Ihren Lieblings-Apps bei

E-Mail Adresse

Fortfahren

Dadurch, dass ich fortfahre, stimme ich den [Datenschutzrichtlinien](#) und [Nutzungsbedingungen von Zoom](#) zu.

Ich möchte Nachrichten über Produkte, Angebote und Branchentrends von Zoom erhalten. Ich verstehe, dass ich das Abo jederzeit kündigen kann.

Oder registrieren Sie sich mit



SSO



Apple



Google



Facebook

Zoom ist durch reCAPTCHA geschützt und es gelten die [Datenschutzrichtlinien](#) und [AGBs](#).

< Zurück

Haben Sie bereits ein Konto? [Anmelden](#)

Sie haben hier die Möglichkeit, ein Zoom-Konto mithilfe Ihrer eigenen, beispielsweise privaten, E-Mail-Adresse oder mithilfe eines Dienstes wie Apple iCloud, Google-Mail, Facebook oder per Single-Sign-On (SSO) zu erstellen. Wenn Sie eine eigene Mail-Adresse angeben, so wird eine E-Mail mit einem sog. Prüfcode an die von Ihnen angegebene Adresse geschickt. Diesen Code, welcher meistens aus Ziffern besteht, müssen Sie in das Zoom-Programmfenster eingeben. Beachten Sie: Die Eingabe des Codes erfolgt über einzelne Eingabefelder. Bedeutet, jede Stelle des Codes wird durch ein eigenes Eingabefeld repräsentiert, wie Sie im nachfolgenden Screenshot ebenfalls nachvollziehen können. Sie haben übrigens 10 Minuten Zeit, den Prüfcode einzugeben, bis dieser ungültig wird und Sie sodann einen neuen anfordern müssen.

## Überprüfen Sie, Ob Die E-Mail Mit Dem Code Angekommen Ist

Bitte geben Sie den Prüfcode ein, der an Ihre E-Mail-Adresse **max.mustermann@test.com** gesendet wurde

🕒 09:48

Verifizieren

Sie können die E-Mail nicht finden? Klicken Sie zum erneuten Versenden [hier](#).

 Gmail öffnen

 Outlook öffnen

< Zurück

Wenn Sie den Prüfcode eingegeben und den Schalter „Verifizieren“ gedrückt haben, müssen Sie im nächsten Schritt Ihren vollständigen Vor- und Nachnamen angeben. Natürlich darf auch hier das zu vergebende Kennwort nicht fehlen, welches idealerweise aus Buchstaben, Ziffern und Sonderzeichen wie „!“ oder „@“ bestehen sollte. Wenn Sie das Zoom-Konto stellvertretend für eine Schule, gemeinnützige Einrichtung o.ä. erstellen, so benutzen Sie das Kontrollkästchen „für Pädagogen“.

## Erstellen Sie Ihr Konto.

Geben Sie Ihren vollen Namen und Ihr Kennwort ein.

**Für Pädagogen:** Machen Sie hier ein Häkchen, wenn Sie sich im Namen einer Schule oder einer anderen pädagogischen Einrichtung für Kinder unter 18 Jahren anmelden

**Fortfahren**

< Zurück

Sobald Sie alles eingegeben haben, aktivieren Sie den Schalter „**Fortfahren**“. Sodann werden Sie mit Ihrem Benutzerkonto in Zoom angemeldet und können die Erst-Einrichtung Ihres Kontos vornehmen. Sie können beispielsweise ein Profilbild hinzufügen oder Ihren Anzeigenamen ändern. Der Anzeigename ist jener Name, der den übrigen Konferenz-Teilnehmenden innerhalb einer Konferenz standardmäßig angezeigt wird. Natürlich kann auch der Host oder auch ein Co-Host seinen Anzeigenamen innerhalb einer laufenden Konferenz ändern.



## Richten Sie Ihre Zoom Benutzeroberfläche ein

Passen Sie Ihre Kontoeinstellungen an, damit Zoom für Ihre Zwecke funktioniert. Sie können Ihre Einstellungen jederzeit aktualisieren, wenn Sie es sich anders überlegen.



Erste Schritte



## Personalisieren Sie Ihr Profil

Ihr Profilbild und Ihr Anzeigename sind auf Zoom während Meetings, in Chats und in Ihrem Profil für andere sichtbar.



Profilbild hinzufügen

Anzeigename

Max Mustermann

Weiter

< Zurück

Auch dieser Assistent besteht aus standardmäßigen Formularfeldern und Schaltern, welche mittels TAB-Taste bzw. SHIFT + TAB angesteuert werden können. Im nächsten Schritt haben Sie die Möglichkeit, Terminkalender wie dem „**Google-Kalender**“ oder Ihren „**Outlook-Kalender**“ mit Ihrem Zoom-Benutzerkonto zu verbinden. Somit können geplante Zoom-Meetings automatisch in einem gewünschten Kalender eingetragen werden, sobald ein Meeting geplant wurde. Sollten Sie jedoch noch kein Kalender verbinden wollen, können Sie dies optional zu einem späteren Zeitpunkt durchführen. In diesem Fall aktivieren Sie einfach den Link „**Überspringen**“.



## Terminplanung leicht gemacht

Verbinden Sie Ihren Kalender und Ihre Kontakte, um auf bevorstehende Meetings auf Zoom zuzugreifen und Meetings zu planen



**Google**

Verbinden Sie Ihr Google-Konto mit Zoom

Verbinden

or



**Microsoft 365**

Verbinden Sie Ihr Microsoft-Konto mit Zoom

Verbinden

< Zurück

Überspringen



## Sie sind startklar!

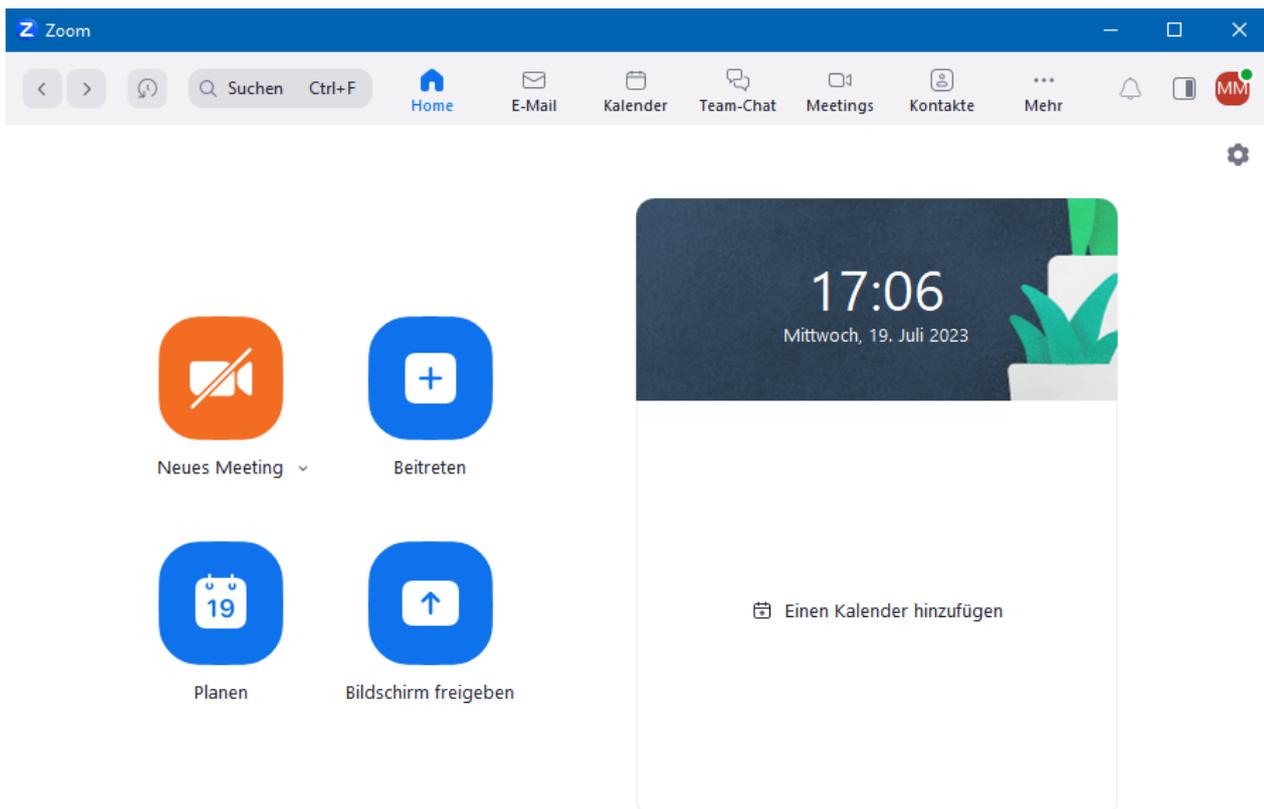
Sie sind jetzt so weit, dass Sie Zoom nutzen können – die Komplettlösungs-App für kollaboratives Arbeiten, Kommunikation und mehr.



**Es kann losgehen**

< Zurück

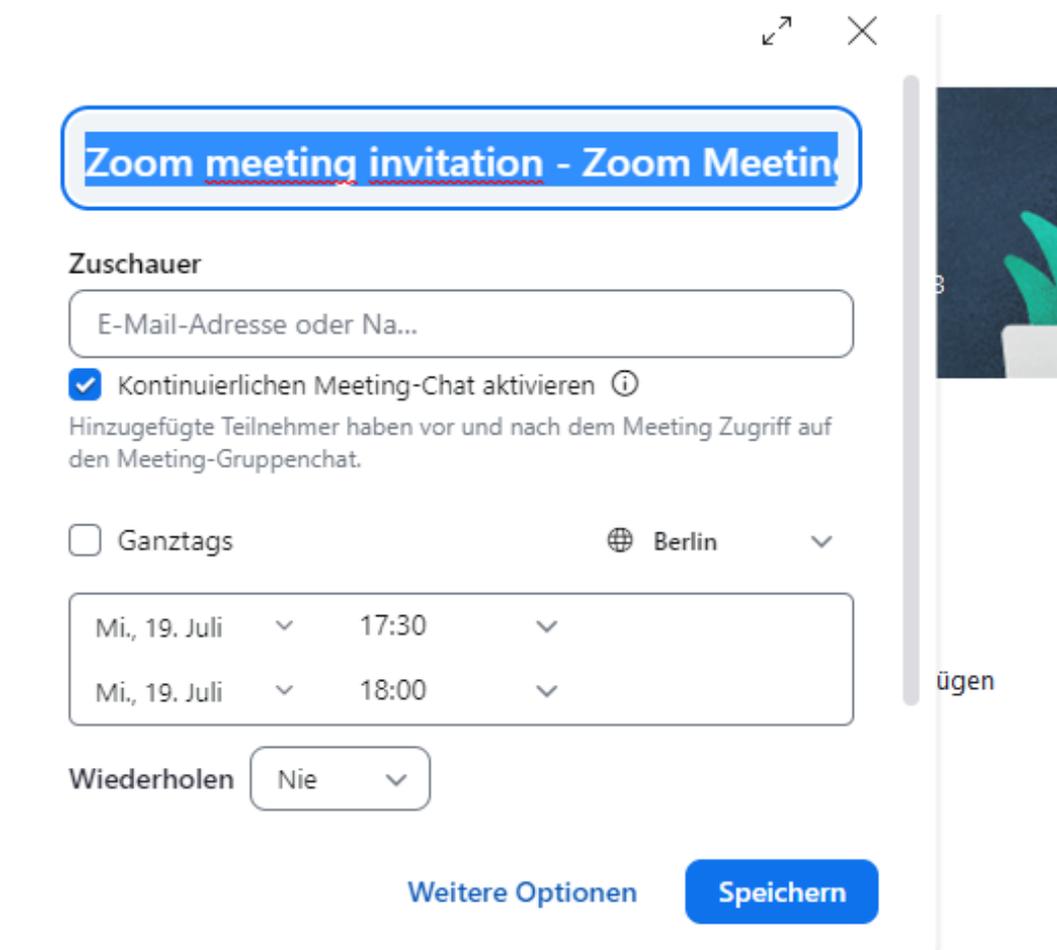
Damit ist der Einrichtungs-Assistent abgeschlossen und Sie können diesen mit der Schaltfläche, „**Es kann losgehen**“, schließen. Anschließend wird Ihnen das standardmäßige Startfenster für angemeldete Nutzende von Zoom angezeigt.



## Planen eines Meetings

Das Startfenster von Zoom zeichnet sich dadurch aus, dass Sie hier über die Registerkarte „Home“, welche standardmäßig ausgewählt ist, per TAB-Taste relativ schnell zum Schalter „Planen“ navigieren können, um ein Zoom-Meeting zu planen. Generell ist das Haupt-Programmfenster von Zoom so organisiert, dass am oberen Fensterrand zwischen Registerkarten wie „Home“, „E-Mail“, „Meetings“, etc. gewählt werden kann. Grundsätzlich bewegen Sie sich im Programmfenster mit der TAB-Taste durch die einzelnen Elemente. Wenn Sie jedoch mit dem Screenreader etwas wie „Registerkarte Home“ oder „Registerkarte Meetings“ hören, müssen Sie sich mit den Pfeiltasten rechts / links bewegen um einzelne Registerkarten anzuordnen und mit ENTER auswählen zu können. Sodann können Sie sich wieder mit der TAB-Taste durch den entsprechenden Inhalt der gewählten Registerkarte bewegen. Um ein Meeting planen zu können, wählen Sie also in der Registerkarte „Home“ den Schalter „Planen“.

Es wird ein weiteres kleines Fenster mit einem Formular geöffnet, welches sich als eigenes Fenster über das Haupt-Programmfenster legt. In den meisten Fällen wird hier das Eingabefeld zur Eingabe des Konferenz-Titels automatisch ausgewählt, so dass Sie direkt den Titel bzw. Zweck der Veranstaltung eingeben können. Andernfalls müssen Sie dieses Feld per TAB-Taste ansteuern. Das Feld ist standardmäßig mit dem Titel: „Zoom meeting invitation - Zoom Meeting von Max Mustermann“ vorbelegt.



↶ ↷ ✕

Zoom meeting invitation - Zoom Meeting

**Zuschauer**

E-Mail-Adresse oder Na...

Kontinuierlichen Meeting-Chat aktivieren ⓘ  
 Hinzugefügte Teilnehmer haben vor und nach dem Meeting Zugriff auf den Meeting-Gruppenchat.

Ganztags 🌐 Berlin ▼

Mi., 19. Juli	▼	17:30	▼
Mi., 19. Juli	▼	18:00	▼

**Wiederholen** Nie ▼

Weitere Optionen
Speichern

Um erweiterte Planungsoptionen anzeigen zu können, wählen Sie hier per TAB-Taste den Link „**Weitere Optionen**“.

#### Exportieren

#### Meeting-Sicherheit

 Kenncode  ⓘ

Nur Benutzer, die über den Einladungslink oder Kenncode verfügen, können sich dem Meeting zuschalten

 Warteraum

Nur vom Host zugelassene Benutzer können sich dem Meeting zuschalten

#### Meeting-ID

#### Video

 Host 

 Teilnehmer 

#### Audio

 Computer-Audio

#### Erweitert ^

 Teilnehmern die Erlaubnis geben, jederzeit beizutreten

 Teilnehmer beim Eintrag auf Stummschaltung stellen

 Meeting automatisch auf dem eigenen Computer aufzeichnen

 Genehmigen oder sperren Sie Einträge für Benutzer aus bestimmten Ländern/Regionen



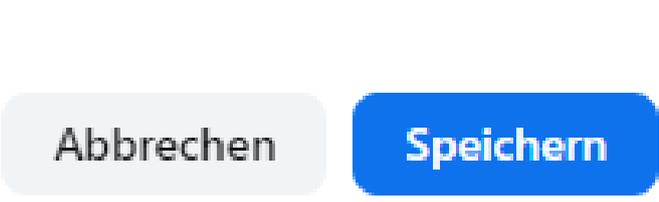
Die Planungs-Funktionen werden nachfolgend anhand eines kostenlosen Zoom-Kontos im Einzelnen benannt und kurz erläutert. Der verfügbare Funktionsumfang und die damit verbundenen Einstellungen hängen insbesondere vom Lizenztyp ab. So haben Sie mit Zoom Pro, Business oder Enterprise mehr Funktionen und Einstellmöglichkeiten als mit der kostenlosen Variante. Aber dennoch sind die in der kostenlosen Variante vorhandenen Funktionen zum grundlegenden Abhalten eines Meetings absolut ausreichend:

- **Thema:** Geben Sie hier das Thema oder einen Namen für Ihr Meeting ein. Das Feld ist standardmäßig mit „Zoom meeting invitation - Zoom Meeting von Max Mustermann“ vorbelegt.
- **Zuschauer:** In diesem Eingabefeld können Sie Teilnehmende per Mail-Adresse angeben, die fest für das Meeting eingeplant sind bzw. werden sollen.

- **Kontinuierlicher Meeting-Chat aktivieren:** Diese Funktion ermöglicht es, auf Chat-Inhalte zuzugreifen, auch wenn das Meeting noch nicht gestartet oder schon beendet ist.
- **Ganztags:** Dies bedeutet, dass das Meeting für den ganzen Tag angesetzt ist und daher Start sowie Ende des Meetings nicht genau bekannt sind.
- **Berlin (Ausklappliste):** Hier kann die Zeitzone mittels einer Ausklappliste ausgewählt werden.
- **Meeting-Start Kombinationsfeld sowie Meeting-Ende Kombinationsfeld:** In diesem Bereich des Planungsfensters befinden sich vier Kombinationsfelder. Diese werden in folgender Reihenfolge mittels TAB angesteuert:
  - **Start-Kalenderdatum**  
Das Datum kann hier per Kalenderansicht gewählt werden. Bei älteren Zoom-Programmversionen lässt sich das Datum auch direkt per Zifferneingabe definieren. Ist die Angabe jedoch nur per Kalenderansicht möglich, so gestaltet sich die Datumsangabe etwas komplexer. Stellen Sie sich die Kalenderansicht wie eine Tabelle mit vier bis fünf Zeilen und sieben Spalten vor. Sie können einzelne Kalendertage mittels der Pfeiltasten links, rechts, rauf, runter auswählen. Um den gewünschten Monat oder das Jahr auszuwählen, müssen Sie per TAB-Taste zu dem entsprechenden Schalter navigieren und per ENTER aktivieren. Die Schalter sind häufig englisch beschriftet mit „next month“ für nächsten Monat oder „previous year“ vorheriges Jahr.
  - **Start-Uhrzeit**  
Die Uhrzeit lässt sich mittels Ausklappliste auswählen oder, je nach App-Version, sogar per Zifferneingabe angeben.
  - **Ende-Kalenderdatum**  
Hier gilt dieselbe Vorgehensweise wie beim Start-Datum.
  - **Ende Uhrzeit**  
Hier gilt dieselbe Vorgehensweise wie bei der Start-Uhrzeit.
- **Wiederholen:** Hier kann per Ausklappliste ausgewählt werden, ob sich das zu planende Meeting täglich, wöchentlich, monatlich oder benutzerdefiniert wiederholen soll.
- **Exportieren:** Hier haben Sie die Möglichkeit, den Termin zum geplanten Meeting einem fremden Kalender wie Outlook oder Google Kalender hinzuzufügen.
- **Meeting-Sicherheit – Kenncode:** Hier kann ausgewählt werden, ob das Meeting mit einem Passwort geschützt werden soll. Dieses kann im nachfolgenden Eingabefeld, rechts neben dem Kontrollkästchen, geändert werden. Unter Umständen kann diese Funktion im kostenlosen Lizenzmodell nicht verändert werden.

- **Meeting-Sicherheit – Warteraum:** Diese Funktion ist eines der zentralsten, wenn es um die Administration eines Meetings geht. Hier haben Sie die Möglichkeit, die Teilnehmenden zunächst in einen Warteraum zu stellen. Dadurch können Sie in der Teilnehmenden-Liste explizit bestimmen, wer dem Meeting betreten darf. Diese Funktion können Sie per Kontrollkästchen aktivieren/deaktivieren.
- **Meeting ID:** Die Meeting-ID ist quasi die Telefonnummer bzw. Adresse der Konferenz. Sie können per Ausklappliste bestimmen, ob die Meeting-ID per Zufall automatisch erzeugt oder Ihre, dem Benutzerkonto fest zugewiesene ID verwendet werden soll.
- **Video:** Sie können über zwei Ausklapplisten bestimmen, ob beim Meeting-Start das Videobild von Host und den übrigen Teilnehmenden direkt eingeschaltet oder ausgeschaltet sein soll. Die Einstellungen hinsichtlich des Videobildes kann, je nach Meeting-Einstellung, während des Meetings von allen Teilnehmenden optional verändert werden.
- **Audio:** Hier kann per Auswahlschalter bestimmt werden, ob für das Meeting nur Computer-Audio oder auch eine Telefon-Einwahl erlaubt wird. Beachten Sie: Telefoneinwahl wird erst bei kostenpflichtigen Zoom-Lizenzen auswählbar.
- **Erweitert:** Hier können Sie per Kontrollkästchen Funktionen auswählen wie:
  - Teilnehmenden die Erlaubnis geben, vor der Startzeit beizutreten
  - Teilnehmende beim Beitritt stummschalten
  - Meeting automatisch aufzeichnen
  - Genehmigen oder verweigern Sie Personen aus bestimmten Ländern und Regionen den Zutritt zum Meeting

Sobald Sie alle Ihre gewünschten Meeting-Optionen eingestellt haben, können Sie sich z.B. mit der TAB-Taste auf den Schalter „**speichern**“ bewegen, um die Planung des Meetings abzuschließen.



Abbrechen

Speichern

Weiterführende Informationen über die Planungs-Funktionen erhalten Sie unter:

<https://support.zoom.us/hc/de/articles/201362413-Planung-von-Meetings>

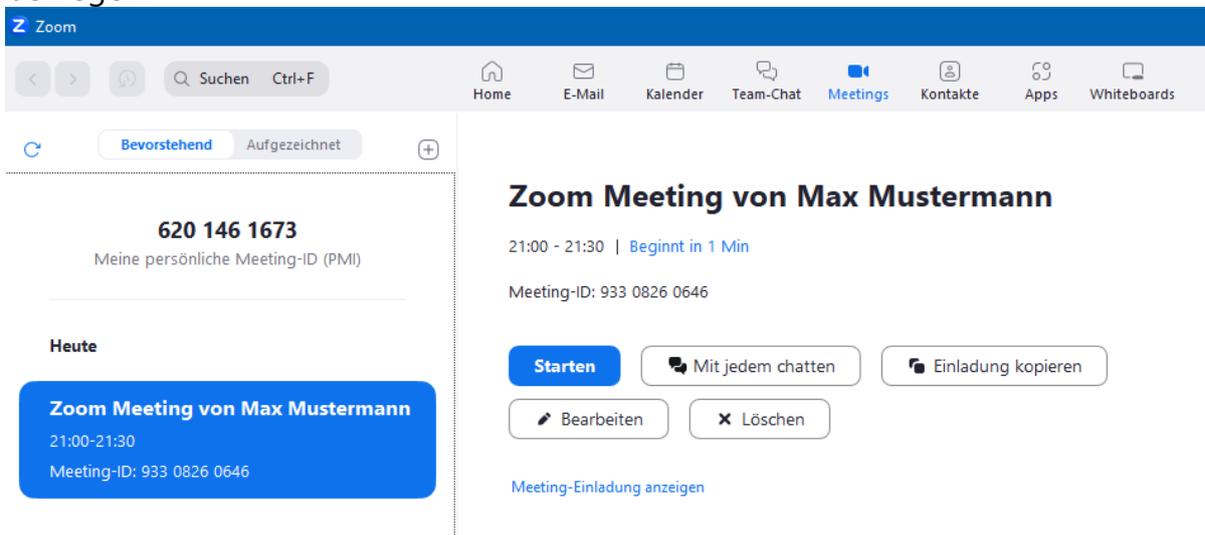
Anschließend wird das geplante Meeting sowohl in der **Home**-Registerkarte als auch in der **Meetings**-Registerkarte angezeigt. Über diese Registerkarten kann das geplante Meeting nun ausgewählt, gestartet, verwaltet oder dessen Einladungs-Informationen kopiert und z.B. per Mail verschickt werden.

Um ein geplantes Meeting anzusteuern bzw. zu verwalten gehen Sie wie folgt vor:

- Öffnen Sie das Zoom Programmfenster bzw. wählen dieses Fenster per ALT + TAB aus, falls Zoom bereits gestartet wurde.
- Wählen Sie nun mit TAB den Bereich „Hauptnavigation Registerkarte“. Hier ist in den meisten Fällen schon die „Home“-Registerkarte ausgewählt. Bewegen Sie sich nun mit den Pfeiltasten rechts/links zur **Meetings**-Registerkarte und drücken ENTER, um diese auszuwählen.



- Um nun ein Meeting auszuwählen, müssen Sie sich nun mit der TAB-Taste durch die Elemente bewegen, bis Sie „Meeting-Liste“ hören. Sodann können Sie einzelne Meetings mit den Pfeiltasten rauf/runter mit dem Tastaturfokus anwählen und per ENTER-Taste auswählen. Haben Sie keine weiteren Meetings geplant, so wird Ihnen nur das Standard-Meeting, also Ihr persönlicher Raum in der Liste angezeigt. Haben Sie ein Meeting in der Liste ausgewählt, so wird im Idealfall der Tastaturfokus direkt auf den Titel des Meetings gestellt und Sie können sich per TAB-Taste durch die einzelnen Schalter wie „Starten“, „Bearbeiten“ oder „Einladung kopieren“ bewegen.



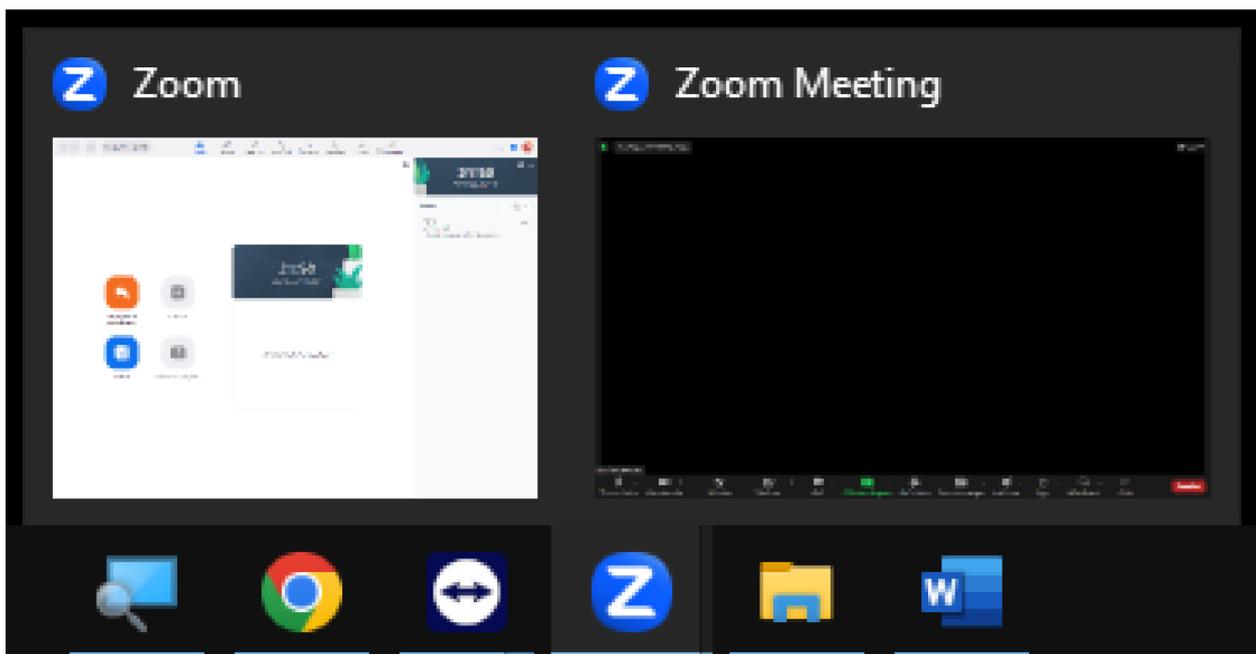
- Haben Sie beispielsweise die Einladungsinformationen kopiert, so können Sie diese einfach in eine Leere E-Mail mit STRG + V einfügen und an die gewünschten Personen verschicken.

## Starten eines Meetings und erste Schritte als administrierende Person (Host)

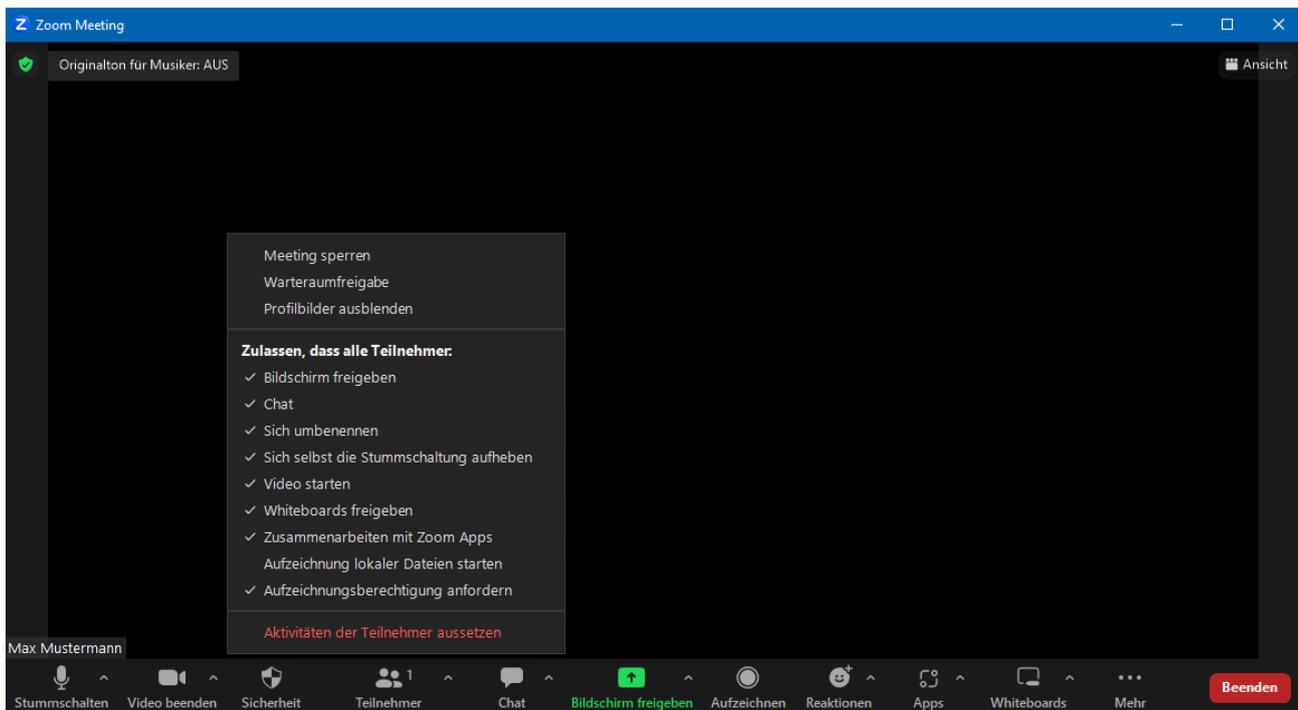
Um sofort ein Meeting zu starten, ohne dieses vorher erstellen zu müssen, können Sie im entsprechenden Meeting-Eintrag den Schalter „Starten“ oder in der „Home“-Registerkarte den Schalter „Neues Meeting“ auswählen. Letzteres führt dazu, dass ein Meeting als persönlicher Raum gestartet wird. Der größte Unterschied zwischen einem geplanten Meeting und einem Meeting als persönlichen Raum liegt in den Einstellungen, welche Sie

bei geplanten Meetings im Vorfeld vornehmen können. Zum Beispiel, dass nur Teilnehmende aus bestimmten Ländern an dem Meeting teilnehmen können, lässt sich nur bei geplanten Meetings einstellen. Sprich, die Funktion „Neues Meeting“ bzw. „Persönliches Meeting“ ist eher für spontane Meetings gedacht.

Sobald Sie ein Meeting gestartet haben, wird aus Zoom heraus ein zweites Programmfenster geöffnet. Das Programmfenster mit dem laufenden Meeting ist mit „Zoom-Meeting“ betitelt. Das Programmfenster „Zoom“ ist dahingegen das Hauptprogrammfenster mit den Registerkarten „Home“ oder „Meetings“. Dieser Umstand ist besonders dann wichtig zu beachten, wenn man mittels ALT + TAB zwischen Programmfenstern wechseln muss.



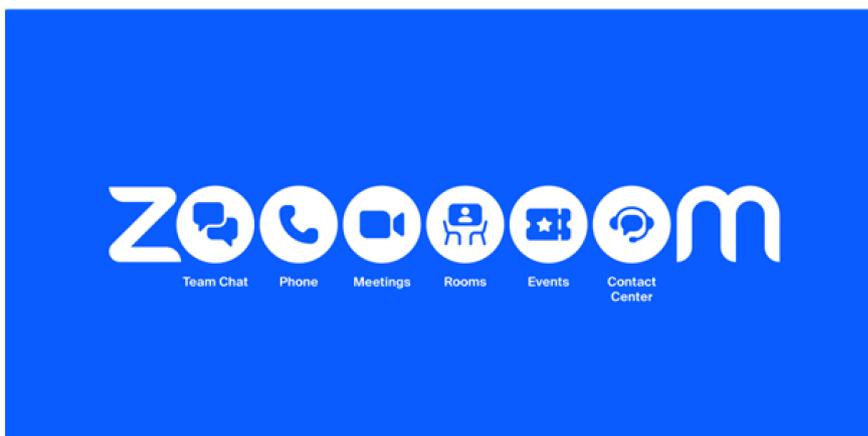
Grundsätzlich sieht das Meeting-Fenster nicht viel anders aus bzw. ist von den Programmelementen her nicht viel anders aufgebaut, als Sie es von Meetings gewohnt sind, bei denen Sie nur teilnehmen. Sie können sich auch mittels TAB-Taste und optional auch mit der Taste F6 zwischen Schaltern bzw. Fensterbereichen durchnavigieren. Einer der größten Unterschiede ist jedoch die Schaltfläche „Sicherheit“ innerhalb der Meeting-Steuerungsleiste. Also dort, wo Sie auch die Schalter „Stummschalten“ oder „Video beenden“ etc. finden.



Die Funktionen innerhalb des Sicherheits-Menüs sind die zentralen Maßnahmen zur Steuerung Ihres Meetings. Hierüber haben Sie beispielsweise Möglichkeiten wie:

- **Meeting sperren:** Möchten Sie ab einem bestimmten Zeitpunkt verhindern, dass das Meeting durch verspätetes Beitreten von Teilnehmenden gestört wird, so können Sie die Meeting-Sperre aktivieren. Diese Sperre kann auch als zusätzlicher Schutz vor unbefugtem Beitreten anderer Teilnehmende dienen.
- **Warteraumfreigabe:** Dieser Begriff ist vermutlich etwas unglücklich übersetzt. Eigentlich müsste dieser **Warteraum aktivieren** lauten. Denn genau das meint diese Funktion. Haben Sie diese Funktion aktiviert, so werden alle Teilnehmende beim Meeting-Beitritt nicht direkt in das Meeting hineingelassen, sondern in den Warteraum gestellt. Betritt man aus Teilnehmer-Sicht den Warteraum, so wird einem das Warteraum-Fenster angezeigt, jedoch mit der Meldung, dass man in den Warteraum gestellt wurde und der Host Sie bald ins Meeting einlässt.

Der Host ist dem Meeting beigetreten. Wir haben ihm Bescheid gegeben, dass Sie hier sind | [Computer-Audio testen](#)



Der Host wird innerhalb der Teilnehmendenliste darüber informiert, dass sich Personen im Warteraum befinden. Hier haben Sie die Möglichkeit, explizit bestimmte Personen in das Meeting hineinzulassen oder mit einem Link, oberhalb der Warteraum-Teilnehmenden, „**Alle zulassen**“. Die entsprechenden Schalter zum Zulassen oder Entfernen einzelner Personen können Sie innerhalb der Teilnehmenden-Liste auch per TAB-Taste und Pfeiltasten ansteuern und mittels Leertaste aktivieren.

▼
**Teilnehmer (1)**

**Warteraum (2)**
▼
**Nachricht**
**Alle zulassen**



An...

A

Andy

**Beigetreten (1)**
▼

MM

Max Mustermann (Host, ich)



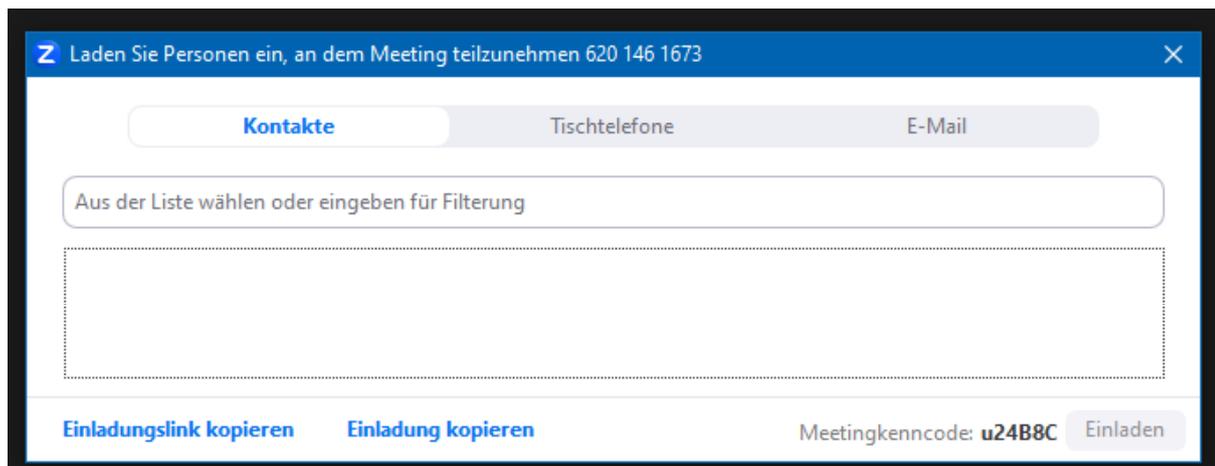

Beachten Sie jedoch, dass die Navigation im Bereich „Teilnehmer“, welchen Sie mit der Tastenkombination ALT + U ausklappen sowie einklappen können, kontextabhängig funktioniert. Bedeutet: Mit der TAB-Taste navigieren Sie zwischen Hauptelementen wie der Teilnehmenden-Liste, der Warteraum-Liste oder dem Schalter „Einladen“. Innerhalb der Warteraum- oder Teilnehmenden-Liste navigieren Sie zu jeder einzelnen Person mittels Pfeiltaste rauf/runter an. Um die jeweiligen Schalter, welche einer Person zugeordnet sind, zu aktivieren, steuern Sie diese wiederum mit der TAB-Taste an und aktivieren diese ebenfalls mittels Leertaste. Sie merken also, dass hier die Navigations-Strategien TAB-Taste und Pfeiltaste zugleich zum Einsatz kommen.

- Profilbilder ausblenden:** Manchmal kann es sinnvoll sein, die Profilbilder sämtlicher Teilnehmenden auszublenden: für neutrale Umfragen, Wahlen oder digitale Vorstellungsgespräche zum Beispiel. Bedeutet auch, dass die Teilnehmenden untereinander die Profilbilder nicht sehen, sondern nur die Namen angezeigt bekommen.

- **Zulassen, dass alle Teilnehmer...:** Dieser Bereich umfasst neun Funktionen, dessen Bezeichnungen für sich sprechen. Wählen Sie innerhalb dieser Liste beispielsweise den Eintrag **sich selbst die Stummschaltung aufheben** oder **Chat**, so können Sie verhindern oder erlauben, dass Teilnehmende die Stummschaltung selbst aufheben oder Nachrichten in den Chat schreiben können. Ist die Veranstaltung so angelegt, dass es sich um einen reinen informatorischen Vortrag handelt, so kann es sinnvoll sein, zu verhindern, dass Teilnehmende die Stummschaltung selbst aufheben können, um Störungen zu vermeiden.
- **Aktivitäten der Teilnehmer aussetzen:** Diese Funktion wird dann notwendig, sobald ein Meeting außer Kontrolle gerät und sorgt dafür, dass sämtliche Meeting-Aktivitäten komplett eingestellt werden. Auch geteilte Bildschirm-Inhalte werden automatisch beendet. Sämtliche Aktivitäten müssen dann im Menü-Teil „**Zulassen, dass alle Teilnehmer:**“ einzeln wieder erlaubt werden.
- Weiterführende Informationen über dieses Menü erhalten Sie unter: <https://support.zoom.us/hc/de/articles/360041848151>.

## Einladen von weiteren Teilnehmenden

In der Teilnehmenden-Liste befindet sich am unteren Rand des Fensters der Schalter **Einladen**. Diesen können Sie auch per TAB-Taste erreichen und mittels ENTER-Taste aktivieren. Daraufhin öffnet sich ein eigenes, kleineres, Fenster. Alternativ lässt sich dieses Fenster auch mit der Tastenkombination ALT + I öffnen.

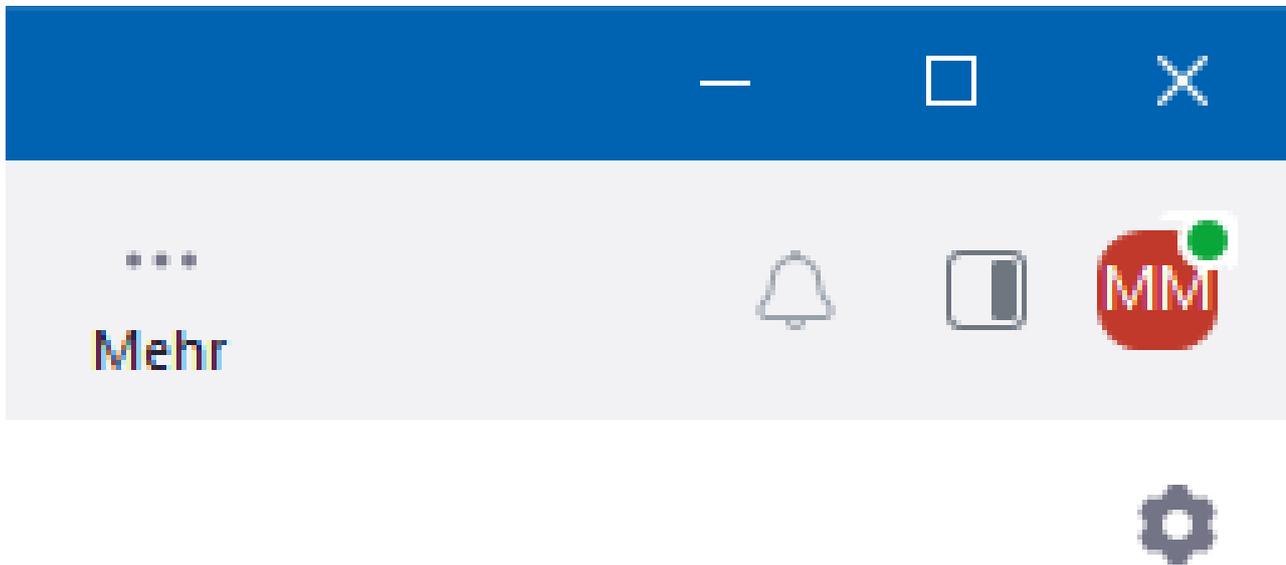


In diesem Fenster können Sie per TAB-Taste, neben den drei Registerkarten „**Kontakte**“, „**Tischtelefone**“ und „**E-Mail**“, auch die Links „**Einladungslink kopieren**“ und „**Einladung kopieren**“ ansteuern und mittels ENTER aktivieren. Der Unterschied zwischen diesen beiden Links besteht darin, dass der erste Link nur den Meeting-Link in den Zwischenspeicher kopiert, während der zweite Link die Einladungsinformationen, nebst eventueller Telefon-Einwahlnummern, kopiert.

Möchten Sie eine bestimmte E-Mail-Funktion nutzen, so navigieren Sie mit der TAB-Taste zur Registerkarte „**E-Mail**“ und öffnen diese mittels ENTER-Taste. Innerhalb einer bestimmten Registerkarte bewegen Sie sich dann wieder mit der TAB-Taste und optional auch mit den Pfeiltasten.

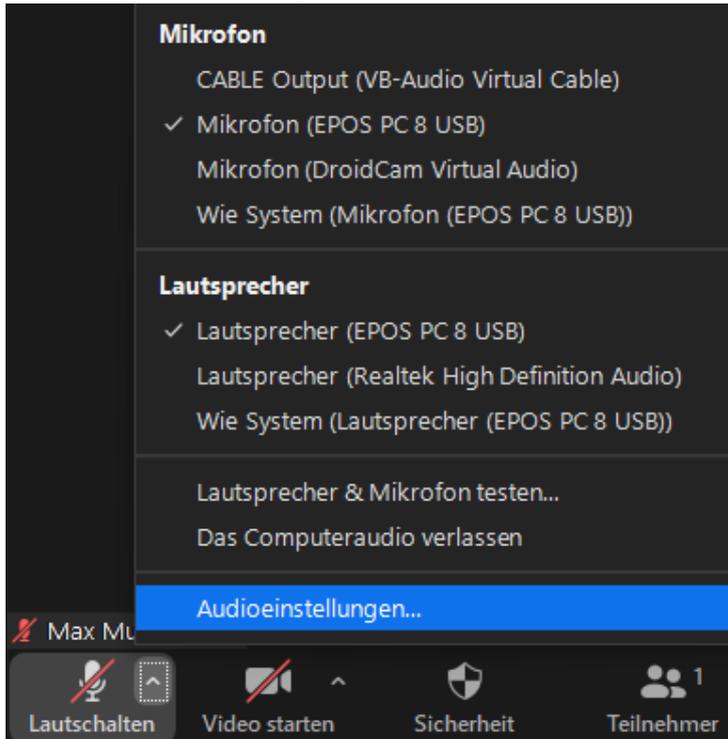
## Aufrufen und ändern von Programm-Einstellungen innerhalb der Zoom Desktop-App

Manchmal kann es nötig sein, nicht nur vor sondern auch während eines Meetings Programm-Einstellungen vorzunehmen. Hierzu lässt sich das entsprechende Menü auf mehreren Wegen öffnen. Ausgehend vom Haupt-Programmfenster können Sie sich mit der TAB-Taste zum Schalter „**Einstellungen**“, welches Sie als Zahnrad-Symbol, nahezu oben rechts in der Ecke (unterhalb des Profil-Menüschalters) des Fensters finden.

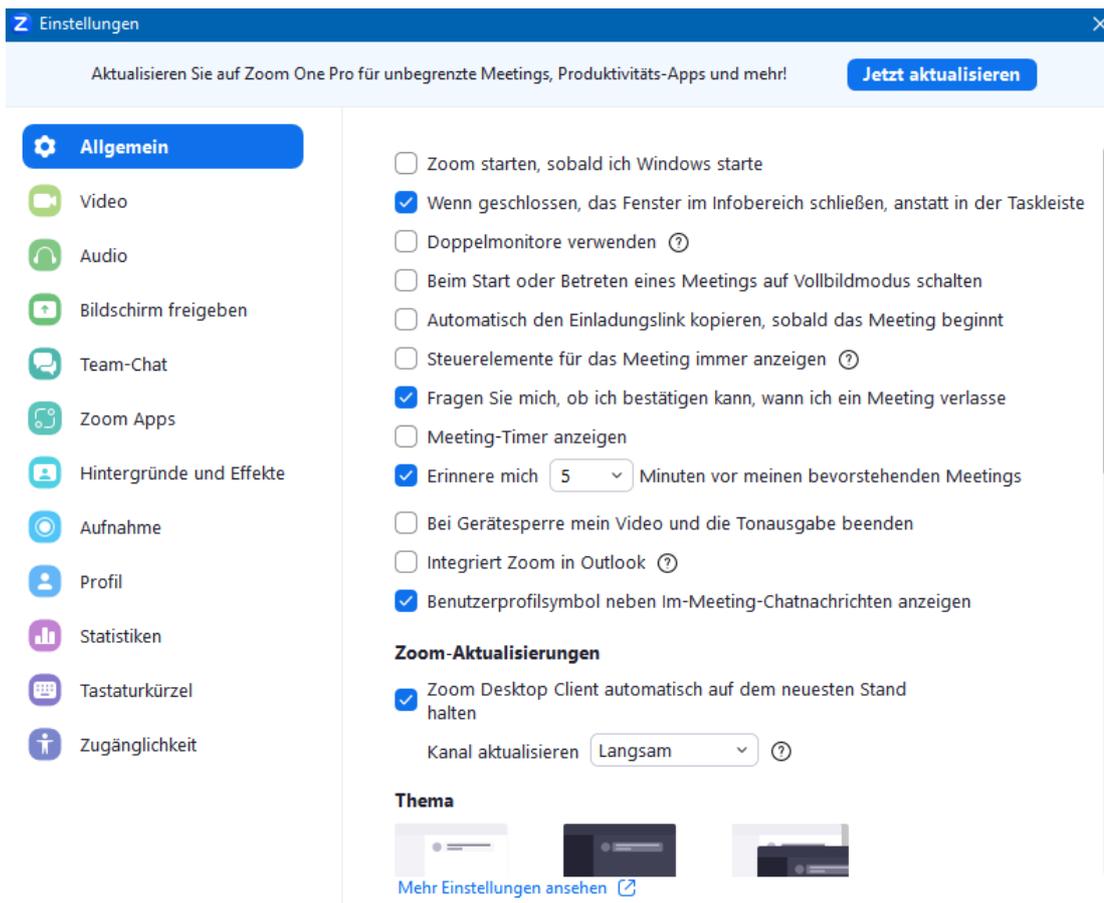


Alternativ können Sie sich innerhalb eines Meetings zu den Audioeinstellungen oder zu den Videoeinstellungen bewegen. Diese finden Sie in der Meeting-Steuerungsleiste jeweils oben rechts, als Pfeilsymbol auf den Schaltflächen „**Stummschalten**“ bzw. „**Video beenden**“. Diese Pfeilsymbole sind auch eigene Schalter, welche per TAB-Taste und ENTER-Taste angesteuert und aktiviert werden können. Hierbei öffnet sich nach oben hin eine Ausklappliste. In dieser Ausklappliste können Sie Eingabe- und Ausgabegeräte wie

Mikrofon und Lautsprecher bzw. Kamera und virtuelle Hintergründe auswählen.



Der jeweils unterste Menüpunkt in diesen Ausklapplisten lautet Audioeinstellungen bzw. Videoeinstellungen. Aktivieren Sie diesen Menüpunkt. Sodann öffnet sich das Programm-Einstellungsfenster von Zoom.

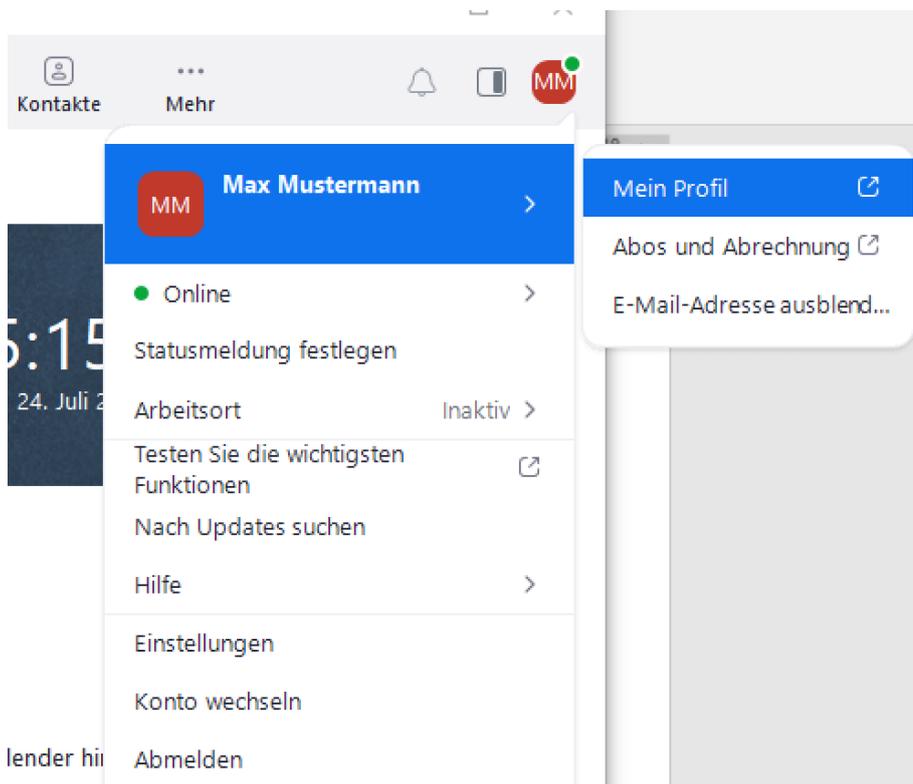


Die Navigation in diesem Bereich ist etwas trickreich. Wobei auch hier wieder die kontextabhängige Navigation mittels TAB-Taste und Pfeiltasten eine Rolle spielt. Hauptsächlich bewegen Sie sich mit der TAB-Taste durch die Inhalte der einzelnen Registerkarten. Auch die Kategorie-Liste, welche die Registerkarten „**Allgemein**“, „**Audio**“, etc. enthält, erreichen Sie über die TAB-Taste. Navigieren innerhalb der Kategorie-Liste mit den Pfeiltasten rauf/runter durch die Kategorien und drücken auf der gewünschten Kategorie die ENTER-Taste, um diese auszuwählen. Sodann können Sie sich mit der TAB-Taste durch die Einstellungen der jeweils gewählten Kategorie bewegen und diese, je nach Art des Formularfeldes, mit den Pfeiltasten und der Leertaste verändern.

## Verwalten des Zoom-Benutzerkontos

Es gibt administrative Einstellungen, welche nur über die Profilverwaltung auf der Zoom-Website (auch Web-Portal genannt) durchgeführt werden können. Das betrifft beispielsweise Funktionen wie Umfragen für das Konto bzw. bestimmte Personen zu ermöglichen. Auch die Einstellung, dass bestimmte Personen andere Meetingteilnehmende zu Co-Hosts ernennen können, ist hierüber einstellbar.

Um die Kontoverwaltung zu öffnen, navigieren Sie im Haupt-Programmfenster mit der TAB-Taste zur Profil-Ausklapp-Schaltfläche. Sie finden die Schaltfläche oben rechts in der Ecke des Fensters, oberhalb des Zahnrad-Symbols für die Programm-Einstellungen. Screenreader lesen diese Schaltfläche häufig wie folgt, oder in abgeänderter Art, vor: „Zoom. Name Ihres Zoom-Kontos. Status. Online. Kostenfreies Konto Ausklappschalter.“ Drücken Sie auf der Schaltfläche die ENTER-Taste, um das entsprechende Menü auszuklappen.



Standardmäßig wird der erste Eintrag des Untermenüs ausgewählt, welcher von Screenreadern wie folgt, oder in ähnlicher Weise, vorgelesen wird: „Ihr Name des Kontos E-Mail-Adresse: xy Untermenü.“ Aktivieren Sie dieses Menü ebenfalls mittels der ENTER-Taste. Der erste Eintrag des Untermenüs lautet „**Mein Profil**“. Drücken Sie hier ebenfalls die ENTER-Taste, woraufhin dann die Zoom-Website geladen wird und Sie aufgefordert werden, sich dort mit Ihren Zoom-Zugangsdaten anzumelden:

# Anmelden




[Kennwort vergessen?](#)

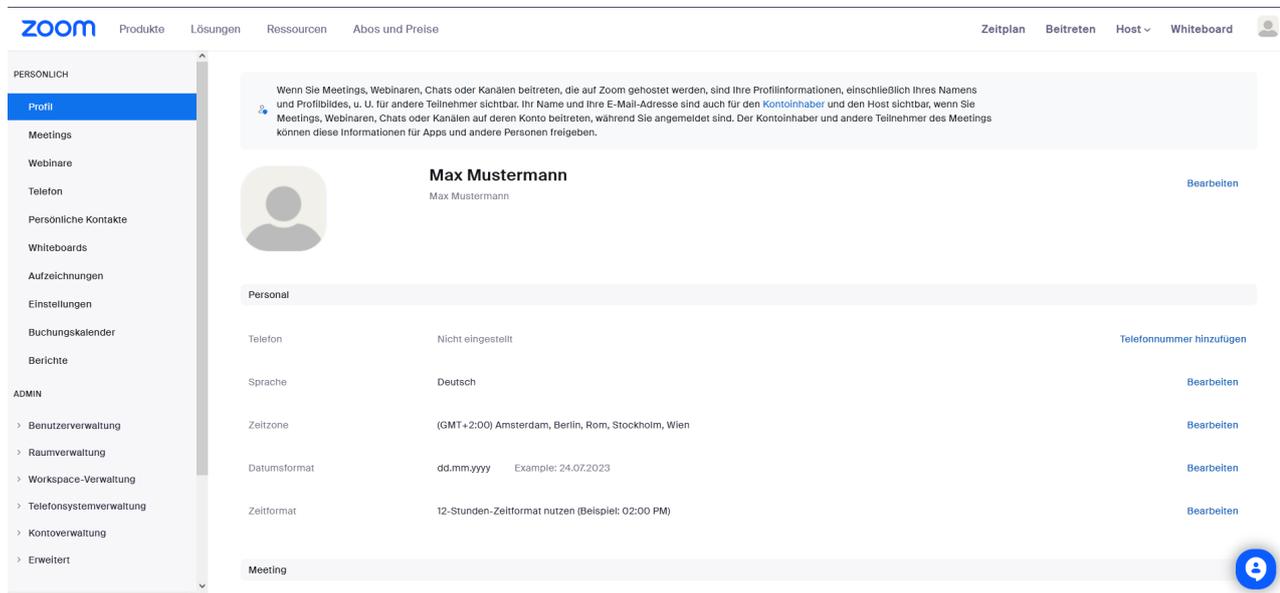
[Hilfe](#) 

**Anmelden**

Durch meine Anmeldung genehmige ich die [Datenschutzrichtlinien](#) und [Nutzungsbedingungen](#) von Zoom.

Angemeldet bleiben 

Haben Sie sich erfolgreich eingeloggt, so wird die Profilverwaltung direkt geöffnet.



The screenshot shows the Zoom user profile management interface. At the top, there is a navigation bar with the Zoom logo and links for Produkte, Lösungen, Ressourcen, Abos und Preise, Zeitplan, Beitreten, Host, and Whiteboard. The main content area is titled 'PERSONLICH' and includes a sidebar menu with options like Profil, Meetings, Webinare, Telefon, and more. The main profile section for 'Max Mustermann' displays a warning about profile visibility, a profile picture, and a list of personal settings such as phone number, language (Deutsch), time zone (GMT+2:00), date format (dd.mm.yyyy), and time format (12-Stunden-Zeitformat). Each setting has a 'Bearbeiten' (Edit) link. A 'Meeting' section is partially visible at the bottom right.

Auch hier ist es so, dass Sie zunächst eine Kategorie aus einer Liste wählen müssen, um entsprechende Einstellungen einer Kategorie vornehmen zu können. Links finden Sie die Kategorie-Liste und rechts daneben die entsprechenden Einstellungen. Für Screenreader-Nutzende gibt es z.B. den Link „Skip to main content“, also: „Springe zu Haupt-Inhalt“, welcher sich ganz am Anfang der Seite befindet. Wenn Sie diesen Link aktivieren, gelangen Sie automatisch zum Inhalt der aktuell gewählten Kategorie. Um zur Kategorie-Liste zu gelangen, können Sie mit dem Screenreader nach Navigationsbereichen mittels der Kurztaste „N“ suchen, bis Sie: „Site Navigation“ hören oder Sie navigieren direkt zur Überschrift „PERSÖNLICH“. Anschließend können Sie mit den Pfeiltasten rauf/runter eine Kategorie ansteuern und mit ENTER auswählen. Sodann können Sie entweder nach weiteren Überschriften suchen oder Sie bewegen sich mit der Tastenkombination STRG + POS1 an den Anfang der Seite und aktivieren den Link „Skip to main content.“, um die Einstellungen und Eigenschaften der gewählten Kategorie einzusehen und zu verändern. Viele Einstellungen werden per Kontrollkästchen, Schiebeschalter und Ausklapplisten bei Veränderung sofort gespeichert. Bei einigen Einstellungen erscheint zuvor ein Meldungsfenster und ein dazugehöriges Formular mit Schaltern wie „**Abbrechen**“ und „**Speichern**“ bzw. „**Fortfahren**“.



**Telefonnummer hinzufügen**

Select a label

Label (Optional) v

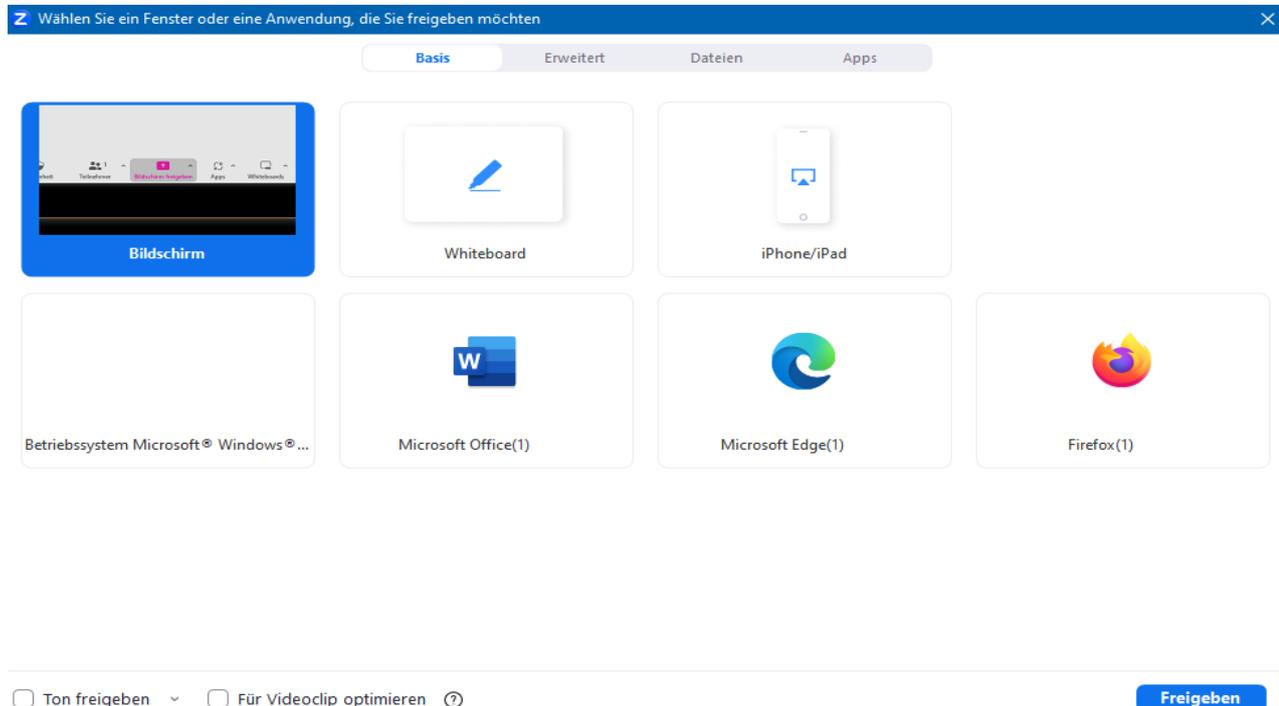
Geben Sie Ihre Telefonnummer ein

Land/Region v    Telefonnummer

Fortfahren    Abbrechen

## Teilen von Medien-Inhalten

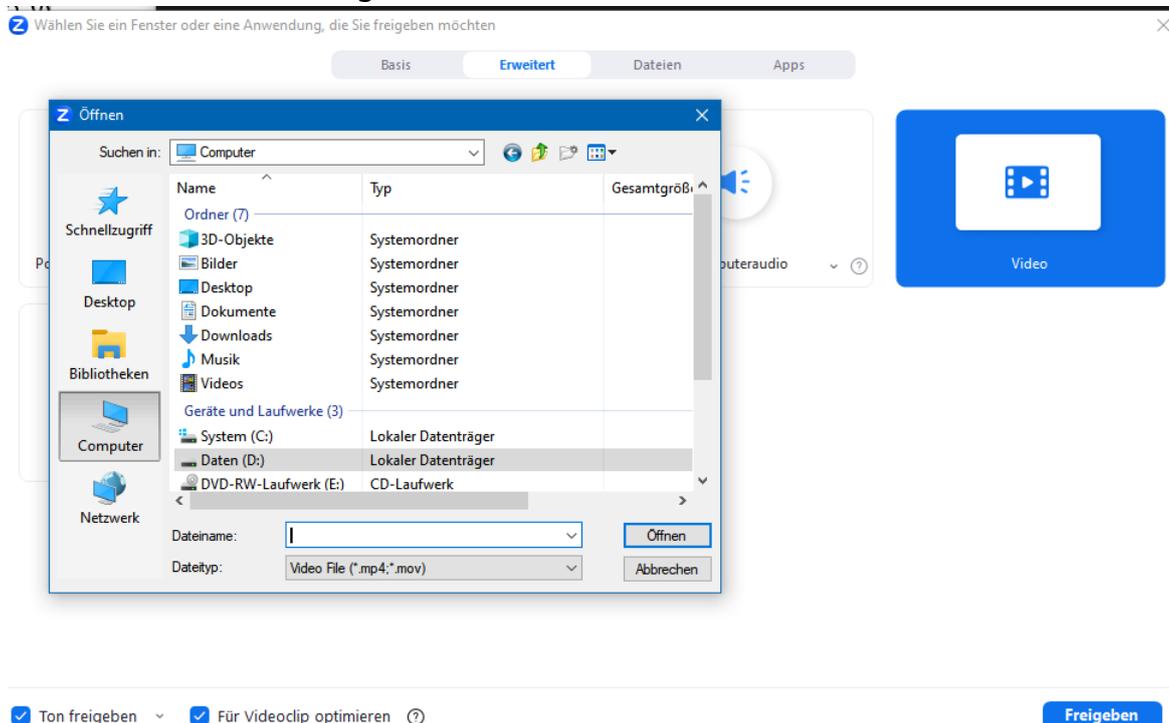
Möchten Sie den übrigen Teilnehmenden des Meetings multimediale Inhalte wie Audio- und Videodateien, Präsentationen oder Cloud-Dienste zugänglich machen bzw. präsentieren, so können Sie mit der Schaltfläche „Freigeben“ bzw. „Bildschirm-Freigeben“ das entsprechende Fenster zur Steuerung dieser Funktion öffnen. Sie finden die Schaltfläche ebenfalls in der Meeting-Steuerungsleiste und das Fenster lässt sich zudem auch mit der Tastenkombination ALT + S öffnen.



Ähnlich zur Teilnehmenden-Liste müssen Sie auch hier, je nach Kontext, mit der TAB-Taste oder mit den Pfeiltasten navigieren. Bedeutet, mit der TAB-Taste navigieren Sie durch Fensterbereiche wie der Registerkartenauswahl oder der Auswahl des zu teilenden Bildschirm-Inhalts. Innerhalb eines Fensterbereichs müssen Sie dann wieder die einzelnen Elemente wie Registerkarten mit den Pfeiltasten anwählen und mit der ENTER-Taste aktivieren. In den meisten Fällen ist es so, dass der Fokus, nach Öffnen des Freigabe-Fensters, direkt auf der ersten Fensterschaltfläche mit der Bezeichnung „Bildschirm“ steht. Dieser Fensterbereich zeigt Ihnen innerhalb der Registerkarte „Basis“ eine Auflistung aller Programmfenster, welche im Hintergrund geöffnet sind. Haben Sie beispielsweise im Hintergrund noch ein Browser-Fenster geöffnet, so könnten Sie dieses auch zur Freigabe mit den Pfeiltasten auswählen und die Freigabe mit der ENTER-Taste direkt starten. Alternativ können Sie auch zum Schalter „Freigeben“ mittels TAB-Taste navigieren und diesen mit ENTER aktivieren. Beachten Sie, dass das Teilen des Fensters „Bildschirm“ dafür sorgt, dass ausnahmslos alle Fensterinhalte Ihres Endgerätes geteilt und damit für die übrigen Meeting-Teilnehmenden sichtbar sind.

Wenn Sie also nicht möchten, dass private Dinge wie sensible E-Mails etc. für andere sichtbar sind, so schließen entweder alle relevanten Fenster und Dokumente oder wählen im Freigabe-Fenster nur ein bestimmtes Fenster zum Teilen aus.

Möchten Sie, dass der Ton Ihres Endgerätes mit übertragen wird, so müssen Sie im Freigabe-Fenster das Kontrollkästchen **„Ton freigeben“** mit der TAB-Taste ansteuern und mittels Leertaste aktivieren / deaktivieren. Direkt neben diesem Kontrollkästchen haben Sie die Möglichkeit, über eine Ausklappliste zu bestimmen, ob der Ton als Mono- oder Stereosignal übertragen werden soll. In den meisten Fällen wird hier die Standard-Einstellung **„Mono“** ausreichend sein. Ein Stereo-Signal wird eher für Einsätze benötigt, wo eine räumliche Wahrnehmung wichtig wird, wie bei Musik oder Filmen. Möchten Sie Video-Inhalte teilen, so können Sie dies auch über Ihren gesamten Bildschirm-Inhalt tun. Sie sollten jedoch das Kontrollkästchen **„für Videoclip optimieren“** aktivieren. Alternativ können Sie auch zur Registerkarte **„Erweitert“** wechseln und dort den Eintrag **„Video“** auswählen. Nach Aktivierung dieser Schaltfläche öffnet sich ein Dialogfenster, in dem Sie eine Videodatei zur Freigabe auswählen können.



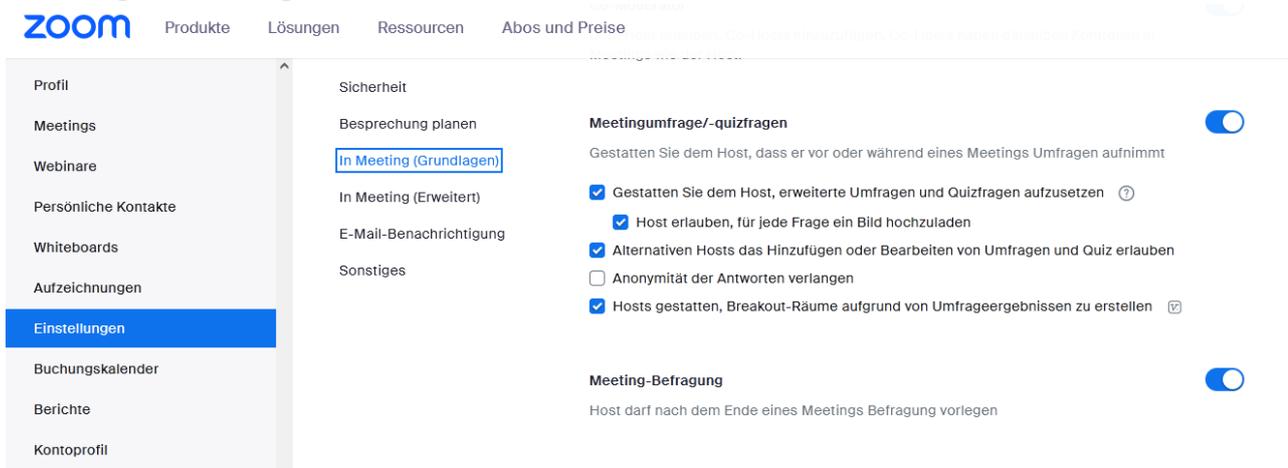
Hierbei sind die relevanten Kontrollkästchen wie **„Ton freigeben“** und **„für Videoclip optimieren“** bereits aktiviert. Sie müssen, bevor Sie mit dem Freigeben-Schalter den Öffnen-Dialog aktivieren, eventuell noch die Auswahl zwischen Mono und Stereo treffen, damit der Videoton entsprechend wiedergegeben wird. Haben Sie die gewünschte Videodatei ausgewählt, so müssen Sie die Wiedergabe explizit mit der Leertaste starten, falls das Video nicht automatisch beginnt. Vorteil an dieser Methode ist, dass Meeting-Teilnehmende nur das Videobild, sonst nichts anderes, von Ihrem Endgerät sehen können. Möchten Sie nur Audio-Inhalte teilen, funktioniert dies ähnlich zum Teilen von Videos.

Weiterführende Informationen zum Teilen erweiterter Inhalte, erhalten Sie unter:  
<https://support.zoom.us/hc/de/articles/201362153-Freigeben-des-Bildschirms-oder-Desktops-in-Zoom>.

## Umfragen erstellen und durchführen

### Allgemeine Informationen zu Umfragen

Sie können als normaler Meeting-Teilnehmer auch mit einer kostenlosen Zoom-Lizenz an Umfragen teilnehmen. Um jedoch als Host Umfragen in geplanten Meetings bereitzustellen zu können, benötigen Sie mindestens ein Pro-Abonnement in Ihrem Zoom-Benutzerkonto. Sollten Sie über ein aktives Pro-Abonnement verfügen, so finden Sie die Umfrage-Funktion und die entsprechenden Einstellungen dazu auf der Website zur Profilverwaltung in der Hauptkategorie „**Einstellungen**“ und dort im Untermenü „**In Meeting (Grundlagen)**.“



The screenshot shows the Zoom settings interface. On the left is a navigation menu with 'Einstellungen' selected. The main content area is titled 'In Meeting (Grundlagen)' and contains two sections: 'Meetingumfrage/-quizfragen' and 'Meeting-Befragung'. The 'Meetingumfrage/-quizfragen' section has a toggle switch turned on and four checkboxes: 'Gestatten Sie dem Host, erweiterte Umfragen und Quizfragen aufzusetzen' (checked), 'Host erlauben, für jede Frage ein Bild hochzuladen' (checked), 'Alternativen Hosts das Hinzufügen oder Bearbeiten von Umfragen und Quiz erlauben' (checked), and 'Anonymität der Antworten verlangen' (unchecked). The 'Meeting-Befragung' section has a toggle switch turned on and the text 'Host darf nach dem Ende eines Meetings Befragung vorlegen'.

Erst, wenn die Umfrage-Funktion in Ihren Profileinstellungen aktiviert wurde, können Sie vor und während eines Meetings verschiedene Umfragen erstellen. Weitere Informationen und Einstellungs-Möglichkeiten finden Sie unter:

<https://support.zoom.us/hc/de/articles/4412324684685-Aktivierung-von-Meeting-Umfragen>.

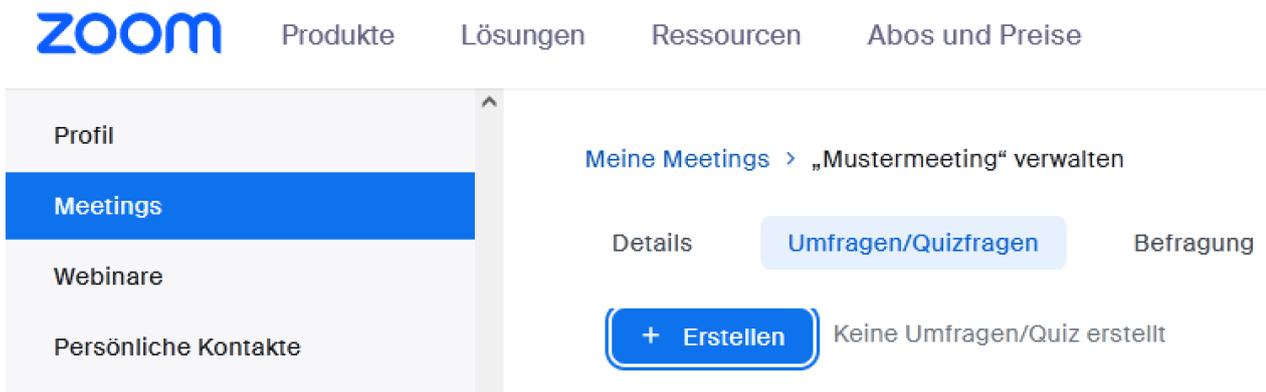
Standardmäßig kann nur der ursprüngliche Meeting-Host Umfragen während eines Meetings bearbeiten oder hinzufügen. Wenn einem anderen Benutzer die Rolle des Hosts oder Co-Hosts zugewiesen wird, kann dieser Benutzer nur bereits erstellte Umfragen starten. Alternative Hosts können Umfragen hinzufügen oder bearbeiten, wenn die Einstellung im Web-Portal aktiviert ist und der Host die Option beim Planen eines Meetings auswählt.

Sie können pro Meeting maximal 50 Umfragen erstellen, die jeweils maximal 10 Fragen enthalten dürfen.

Wenn eine Umfrage in einem Meeting neu gestartet wird, zeigt der Umfragebericht nur das letzte Umfragevorkommen an. Wenn Sie wissen, dass Sie dieselbe Umfrage zweimal starten müssen und beide Datensätze behalten möchten, sollten Sie eine zweite Umfrage mit den gleichen Fragen wie im Original erstellen, um einen erneuten Start zu vermeiden.

## Erstellen einer Umfrage vor einem Meeting (Planungsphase)

Möchten Sie eine Umfrage vor einem stattfindenden Meeting erstellen, so können Sie dies über das Zoom Web-Portal erledigen. Sie können keine Umfrage direkt im Planungs-Formular eines Meetings erstellen. Sobald Sie ein Meeting in der Zoom-App oder über das Web-Portal geplant haben, können Sie eine Umfrage zu diesem Meeting hinzufügen. Über die Registerkarte „**Bevorstehende**“ werden Ihnen sämtliche geplanten Meetings angezeigt. Wählen Sie hier das gewünschte Meeting aus und wählen Sie anschließend die Registerkarte „**Umfragen/Quizfragen**“.



The screenshot shows the Zoom web portal navigation menu on the left with 'Meetings' selected. The main content area shows 'Meine Meetings > „Mustermeeting“ verwalten'. Below this, there are tabs for 'Details', 'Umfragen/Quizfragen' (which is active), and 'Befragung'. A blue button labeled '+ Erstellen' is visible, followed by the text 'Keine Umfragen/Quiz erstellt'.

Dort finden Sie den Schalter „Erstellen“, welcher auf manchen Systemen auch mit der englischen Bezeichnung: „create poll“ vorgelesen wird. Sobald Sie diesen Schalter gedrückt haben, erscheint auf dem Web-Portal ein Popup-Menü, in dem man mittels Pfeiltasten auswählen kann, welchen Umfragetyp man erstellen möchte. Starten Sie den Erstellprozess mit dem Aktivieren des Schalters „**Weiter**“. Es gibt zwei Umfragetypen:

- Einfache Umfragen: Hier haben Sie die Möglichkeit aus zwei Frage-Antwort-Typen auszuwählen. Entweder Sie können auf eine Frage nur eine Antwort angeben oder Sie erstellen eine Frage, bei der mehrere Antworten möglich sind.

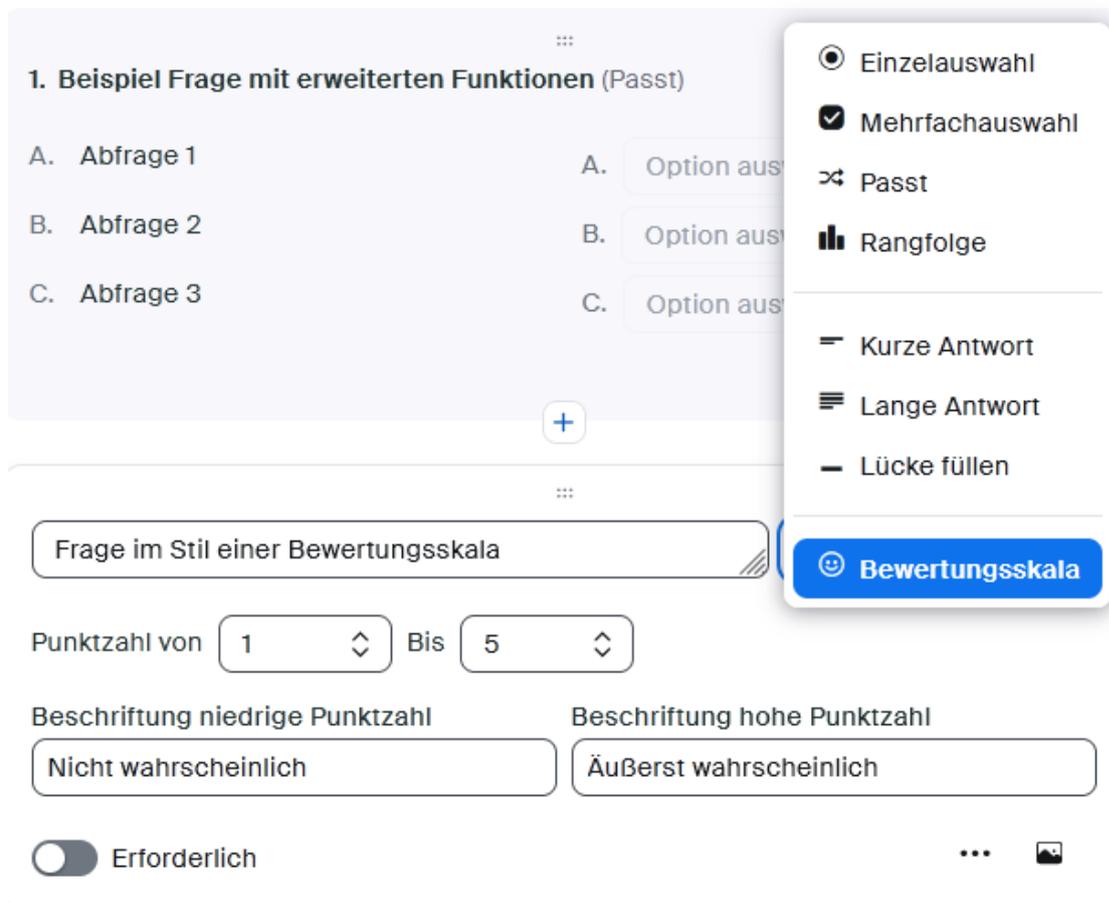
### Titel der Umfrage



The screenshot shows the 'Titel der Umfrage' section. It includes a text input field containing 'Beispielfrage 1'. To the right of the input field is a dropdown menu with 'Einzelauswahl' selected. Below the input field are two radio button options: 'Auswahl 1' and 'Auswahl 2'. A blue button labeled 'Einzelauswahl' is highlighted, and a checkbox labeled 'Mehrfachauswahl' is checked. At the bottom, there is a '+ Add Choice' button, a 'Create Breakout Rooms' toggle switch, and icons for trash and copy.

- Erweiterte Umfrage und Quizfunktion: Hier haben Sie umfassende Möglichkeiten. So sind hier auch Fragen möglich, auf die beispielsweise mittels einer Skala von 1 bis 5 geantwortet werden kann. Optional können Bilder zu Fragen hinzugefügt werden, wobei hier zu beachten ist, dass Bilder ohne Alternativtext eine Zugänglichkeitsbarriere darstellen. Daher soll möglichst Abstand von Bildern innerhalb erweiterter Umfragen genommen werden.

## Titel einer erweiterten Umfrage



The screenshot shows a user interface for creating a survey question. At the top, there is a list of three example questions labeled 'A. Abfrage 1', 'B. Abfrage 2', and 'C. Abfrage 3'. Below this is a text input field containing 'Frage im Stil einer Bewertungsskala'. Underneath the input field are two dropdown menus for 'Punktzahl von' (set to 1) and 'Bis' (set to 5). Below these are two more input fields for 'Beschriftung niedrige Punktzahl' (set to 'Nicht wahrscheinlich') and 'Beschriftung hohe Punktzahl' (set to 'Äußerst wahrscheinlich'). At the bottom of the form is a toggle switch for 'Erforderlich' (required) which is currently turned off. A blue button labeled 'Bewertungsskala' is visible on the right side of the form. A dropdown menu is open on the right, listing various question types: 'Einzelauswahl' (selected), 'Mehrfachauswahl', 'Passt', 'Rangfolge', 'Kurze Antwort', 'Lange Antwort', and 'Lücke füllen'.

[+ Frage hinzufügen](#)

... [Speichern](#) [Abbrechen](#)

Falls Sie noch keine Umfragen erstellt haben, empfiehlt sich zunächst die Erstellung einfacher Umfragen, damit Sie im Umgang mit den Formularfeldern sicherer werden. Grundsätzlich funktioniert die Interaktion innerhalb des Erstell-Prozesses ähnlich zu gewöhnlichen Formularfeldern im Internet. Sie können sich mittels TAB-Taste von Element zu Element bewegen und Werte mittels Pfeiltaste ändern bzw. auswählen.

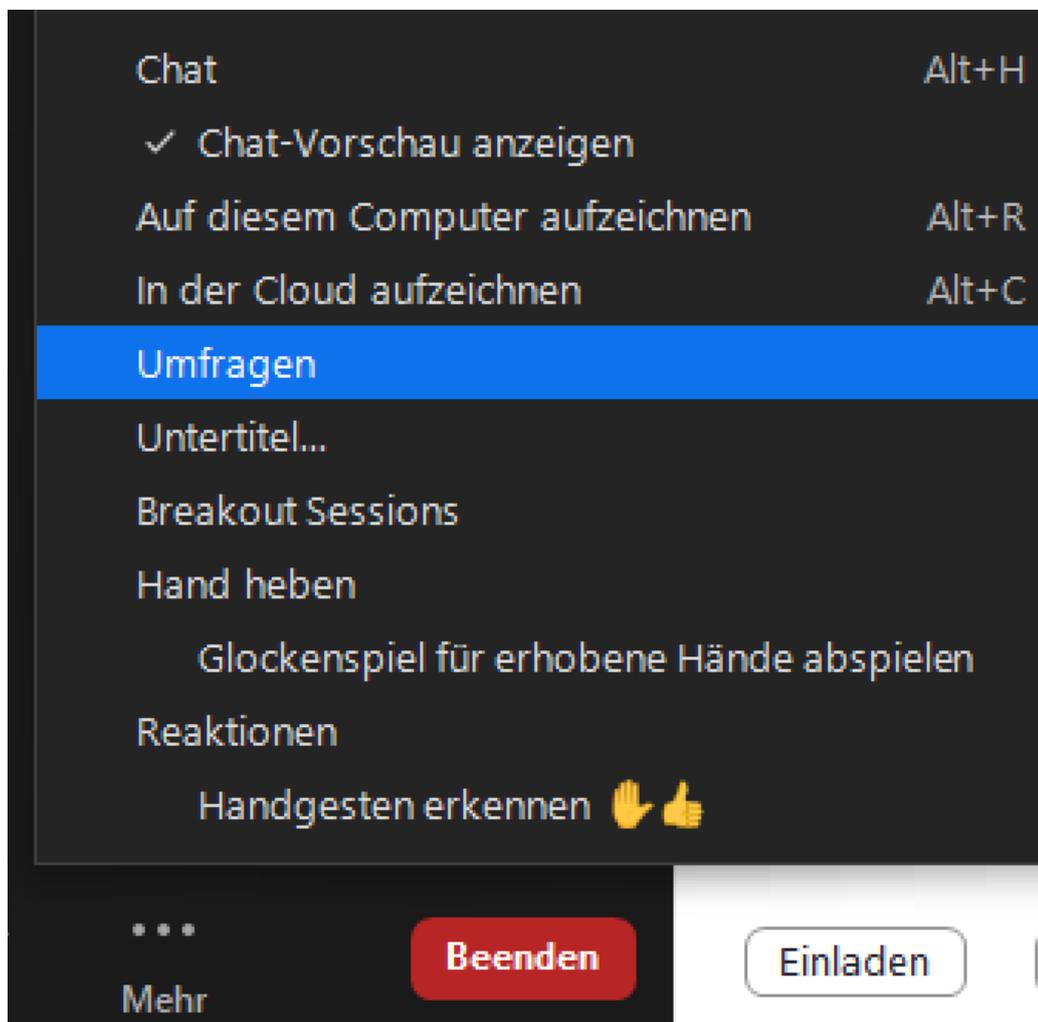
Etwas erschwert wird das Erstellen von Umfragen durch den Umstand, dass einige Felder von Screenreadern teilweise in deutscher Sprache und teilweise in englischer Sprache vorgelesen werden. So stehen folgende Bezeichnungen für folgende Felder:

- **Question 1:** Eingabefeld für die Erste Frage. Dieses Feld erhält auf vielen Systemen direkt den Tastaturfokus, was dazu führt, dass Eingabefeld für den Umfrage-Titel vergessen wird. Sollten Sie also nach der Auswahl des Umfragetyps direkt in dieses Feld gelangen, so bewegen Sie sich mit SHIFT + TAB ein Element zurück, so das Sie folgendes Feld hören:
- **Polls / Quizzes Title:** Eingabefeld für den Titel der Umfrage. Wenn Sie hier einen gewünschten Titel vergeben haben, können Sie sich mittels TAB-Taste wieder ein Element nach vorne bewegen, um wieder zum Eingabefeld für die erste Frage gelangen. Hier werden Sie dann etwas hören wie „Anklickbar Banner Sprungmarke plus die Bezeichnung einer Frage.“ Solche anklickbaren Banner sind die einzelnen Fragen. Wenn Sie also solch einen anklickbaren Banner mit ENTER aktivieren, so wird wieder der Formularmodus aktiviert und Sie können Fragen und entsprechende Antworten durch TAB durch navigieren und durch Texteingabe editieren.
- **Question Type:** Frage-Antwort-Typ. Hier kann z.B. im einfachen Umfragemodus zwischen Einzelantwort und Mehrfachantwort gewechselt werden.
- **Choice 1:** Eingabefeld für die erste mögliche Antwort. Daher steht die Bezeichnung Question 2 für das zweite Antwortfeld usw.
- **Change Order for Question 1 Drag Gable:** Schalter zum Umsortieren der Reihenfolge von Antworten. Dieser Schalter funktioniert nach dem sog. Drag-and-Drop, also Ziehen und Ablegen-Prinzip. Wenn Sie also mit der Maus auf diesen Schalter zeigen und die linke Maustaste gedrückt halten und dann die Maus nach unten ziehen, so bewegen Sie die Antwort 1 in ihrer Reihenfolge nach unten.
- **Add Choice Schalter:** Dieser Schalter fügt ein weiteres Antwort-Eingabefeld hinzu und platziert den Fokus direkt in das Eingabefeld. Achten Sie jedoch darauf, dass unter Umständen die Vorbelegung wie „Antwort 1“ oder ähnliche aus dem Feld hinaus gelöscht werden muss.
- **Delete Option:** Sobald eine Frage mehr als zwei Antworten erhält, wird jeder Antwort ein weiterer Schalter hinzugefügt, mit dem eine einzelne Antwort löschen kann.
- **Create Breakout Rooms Umschalter:** Wenn Sie diesen Schalter aktivieren, so werden Umfrageteilnehmende auf Basis Ihrer Antworten einem entsprechenden Gruppenraum zugeordnet. Beispielsweise wenn Sie fragen, über welches Betriebssystem die Teilnehmenden am liebsten diskutieren würden. Die Teilnehmenden, welche sich für Windows entscheiden, werden dem automatisch erstellten Gruppenraum mit Namen „Windows“ zugeordnet.
- **Delete Question:** Schalter zum Löschen einer einzelnen Frage.
- **Copy Question:** Schalter zum Kopieren einer einzelnen Frage.

- **Add Question:** Schalter zum Erstellen einer weiteren Frage. Der Tastaturfokus springt automatisch in das Eingabefeld für die Frage und Sie können die Frage direkt eintippen.
- **More Options:** Hierbei handelt es sich um einen Schalter, welcher ein Untermenü öffnet. Häufig beinhaltet dieses Untermenü nur ein Kontrollkästchen, mit welchem eingestellt werden kann, ob die Umfrage-Antworten für die Meeting-Teilnehmenden anonymisiert werden oder nicht. Bedeutet: Sobald Sie das Untermenü des Schalters geöffnet haben, ist der Fokus bereits auf dem Kontrollkästchen, welches direkt mit Leertaste aktiviert werden kann. Mit ESC können Sie das Untermenü schließen und per TAB-Taste weiter zu den Schaltern „Speichern“ und „Abbrechen“ bewegen.

### Erstellen einer Umfrage während eines Meetings

Auch während eines Meetings können Umfragen erstellt und durchgeführt werden. Sie finden den Schalter „**Umfragen**“ auch in der Meeting-Steuerungsleiste. Sollten Sie die Schaltfläche nicht gleich entdecken, so ist diese Menüpunkt dem Untermenü „Mehr“, welches von Screenreadern als „Weitere Meetingsteuerungen Untermenü“ vorgelesen wird. Wenn Sie dieses Menü per TAB-Taste ansteuern und mit ENTER öffnen, so finden Sie im Ausklappmenü den Eintrag „**Umfragen**“.



Sollten Sie den Schalter „Umfragen“ nicht finden, kann dies folgende Gründe haben:

- Sie sind versehentlich nicht oder mit einem Benutzerkonto in der Zoom-App angemeldet, welches kein Zugriff auf die Umfrage-Funktion hat.
- Im Web-Portal ist die Umfrage-Funktion nicht aktiviert
- Es ist dem Meeting keine Umfrage zugeordnet

Haben Sie als Host den Menüpunkt „**Umfragen**“ mit ENTER aktiviert, so öffnet sich ein kleines Fenster und zeigt Ihnen alle Umfragen, welche bereits für dieses Meeting angelegt wurden. Sind keine Umfragen erstellt bzw. für das Meeting erstellt worden, so zeigt das kleine Fenster eine entsprechende Meldung und den Schalter „Erstellen“ an, welchen Sie per TAB-Taste ansteuern können.

### Keine Umfragen oder Quiz erstellt

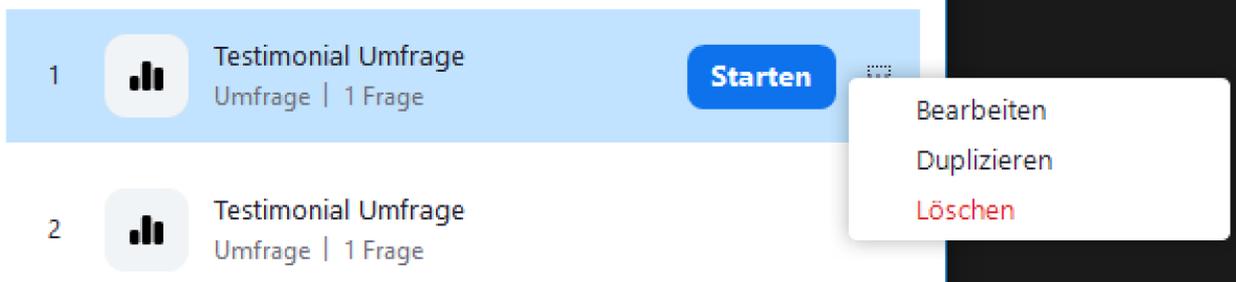


Die darauffolgenden Formularfelder und Vorgehensweisen gleichen jenem Vorgehen aus dem vorherigen Unterabschnitt „Erstellen einer Umfrage vor einem Meeting (Planungsphase).“

### Durchführen einer Umfrage

Wurde bereits eine Umfrage erstellt, so können Sie die gewünschte Umfrage auch über das Menü „**Umfragen**“ starten. In dem kleinen Fenster, welches Sie durch aktiveren des Umfragen-Menüpunktes öffnen, lassen sich alle bereits erstellten Umfragen per TAB-Taste und den Pfeiltasten ansteuern.

2 Element(e) 

Bewegen Sie sich mit der TAB-Taste, bis zu dem Punkt, bis der Screenreader „Umfragen-Liste“ sagt. In dieser Liste können Sie die gewünschte Umfrage mit den Pfeiltasten rauf/runter auswählen und Sie können sich per TAB-Taste zum Schalter „**Starten**“ oder dem Ausklappmenü „Weitere Optionen“ bewegen. In diesem haben Sie die Möglichkeit etwaige Umfragen zu bearbeiten, zu duplizieren oder zu löschen.

Sobald Sie eine Umfrage starten, wechselt im Umfragefenster die Ansicht. Es wird Ihnen nun die gesamte Umfrage angezeigt, mit dem Unterschied, dass Sie als Host nicht an der

Umfrage teilnehmen können. Sämtliche Antwortfelder werden nicht als ausfüllbare Formularfelder, sondern als Balkendiagramm, nebst Prozentangaben, angezeigt. Sobald die übrigen Teilnehmenden die Umfrage beantworten und damit die Antworten an Sie schicken, bekommen Sie in Echtzeit die entsprechenden Ergebnisse angezeigt. Im Idealfall erkennen moderne Screenreader die Veränderung der entsprechenden Umfragewerte und geben diese automatisch aus. Andernfalls müssen Sie das Ergebnisfenster per TAB-Taste durchnavigieren. Sobald Sie mit dem Screenreader zu jeder Frage den Bereich „Antwort-Liste“ erreichen, müssen Sie sich mit den Pfeiltasten rauf/runter zwischen den Antworten hin- und her bewegen, um entsprechende Ergebnisse angesagt bzw. diese ausgelesen zu bekommen.

[← Zurück](#)

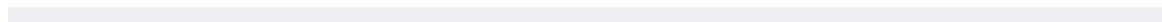
## Testimonial Umfrage

 1:18 | 1 Frage | 1 von 1 (100%) haben teilgenommen

### 1. Testfrage 1 (Einzelne Wahl) \*

1/1 (100%) haben geantwortet

Auswahl 1 (0/1) 0%



Auswahl 2 (1/1) 100%



Mit dem Schalter „**Umfrage beenden**“ können Sie die Umfrage vorzeitig schließen oder eben dann, sobald alle Teilnehmenden ihre Antworten an Sie übermittelt haben. Anschließend können Sie über den Schalter „**Weitere Optionen**“, welchen Sie am unteren Rand des Umfrage-Fensters links neben dem Schalter „**Ergebnisse freigeben**“ finden, die Umfrage neu starten, die Ergebnisse herunterladen oder sich die Ergebnisse in einem Browser-Fenster anzeigen lassen.

Beachten Sie hier nochmals: Wenn Sie dieselbe Umfrage noch einmal durchführen, werden die Ergebnisse überschrieben. Möchten Sie mehreren Umfragen mit denselben Fragen durchführen, so müssen Sie die entsprechende Umfrage kopieren. Später können Sie sich die Ergebnisse jeder einzelnen Umfrage ansehen, herunterladen und miteinander vergleichen.

## Ausfüllen einer Umfrage für Meeting-Teilnehmende (nicht Host)

Das Ausfüllen einer Umfrage geschieht automatisch. Sobald der Host die Umfrage startet, öffnet sich bei den übrigen Teilnehmenden das Umfrage-Fenster, worauf normalerweise auch der Screenreader reagiert und Sie die Elemente per TAB-Taste, den Pfeiltasten und Leertaste bedienen können. Am unteren Teil des Fensters finden Sie die Schalter „Weiter“ bzw. „Übermitteln“.

Umfragen/Quiz



### Testimonial Umfrage

1. Testfrage 1 (Einzelauswahl) \*

Auswahl 1

Auswahl 2

1 von 1 beantwortet

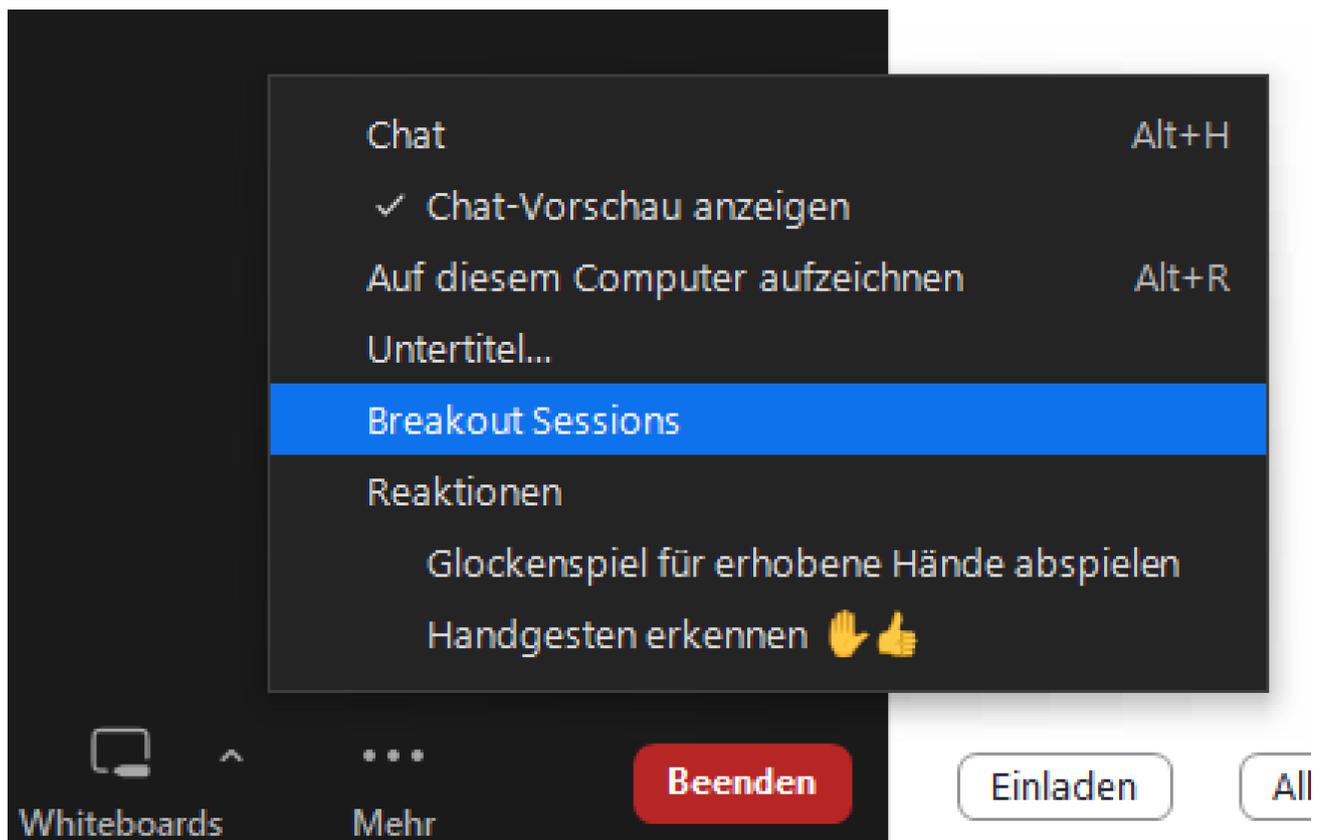
Übermitteln

 Wer kann Ihre Antworten sehen?

## Breakout-Sessions (Gruppen-Räume)

Möchte man innerhalb eines Meetings die Teilnehmenden zeitweise in Gruppen aufteilen, so bieten sich die sog. Breakout-Sessions an. Grundsätzlich funktioniert dieses Prinzip so, dass alle Meeting-Teilnehmende entweder automatisch oder manuell in eigene kleinere Meetings unterteilt und nach einer bestimmten Zeit wieder in das Hauptmeeting zusammengeführt werden. Diese Funktion kann dann sinnvoll sein, wenn Gruppenarbeiten oder Diskussionen in kleinen Gruppen geplant sind und die Ergebnisse später im großen Plenum präsentiert werden sollen. Auch bei öffentlichen Tagungen oder Webinar-Veranstaltungen kennt man dieses Prinzip. Dort funktioniert es so, dass zunächst alle Teilnehmenden in einem großen Meeting begrüßt werden, diese anhand einer kleinen Abstimmung (Umfrage-Funktion) ihren gewünschten Vortrag wählen und anschließend die Teilnehmenden auf Basis der gegebenen Antworten in entsprechende Vortrags-Räume aufgeteilt werden. Diese Funktion steht auch in der kostenlosen Zoom-Lizenz zur Verfügung.

Um als Host die Breakout-Sessions zu starten, navigieren Sie in der Meeting-Steuerungsleiste zum Menüpunkt „**Breakout Sessions**“. Diesen Punkt finden Sie in den meisten Fällen im Untermenü „Mehr“, welches von Screenreadern als „Weitere Meetingsteuerungen Untermenü“ vorgelesen wird.



Sobald Sie diesen Punkt aktivieren, wird ein kleineres Fenster geöffnet, in dem Sie auswählen können, wie die Breakout-Sessions (Gruppenräume) erstellt werden sollen. Dabei haben Sie folgende Auswahlmöglichkeiten:

- **Anzahl der Räume:** Im Ersten Eingabefeld, welches Sie direkt auch mittels TAB-Taste erreichen, bestimmen Sie, wie viele Räume erstellt werden sollen. Sie können die Ziffer direkt eintragen oder per Pfeiltaste rauf/runter verringern oder erhöhen.
- **Automatisch zuweisen:** Hierüber werden die Teilnehmenden möglichst gleichmäßig auf die Anzahl der Räume aufgeteilt. Bedeutet: Wenn dem Hauptmeeting 10 Teilnehmende beigetreten sind und zwei Breakout-Sessions erstellt werden sollen, sorgt die automatische Zuweisung dafür, dass jedem Breakout-Raum fünf Teilnehmende zugewiesen werden.
- **Manuell zuweisen:** Hier müssen Sie als Host die Teilnehmenden manuell zuweisen.
- **Teilnehmern die Auswahl des Raumes gestatten:** Hier erscheint im Idealfall bei jedem Teilnehmenden ein Auswahldialog (Formular), in dem der gewünschte Raum ausgewählt werden kann.

Z Breakout Sessions erstellen



1

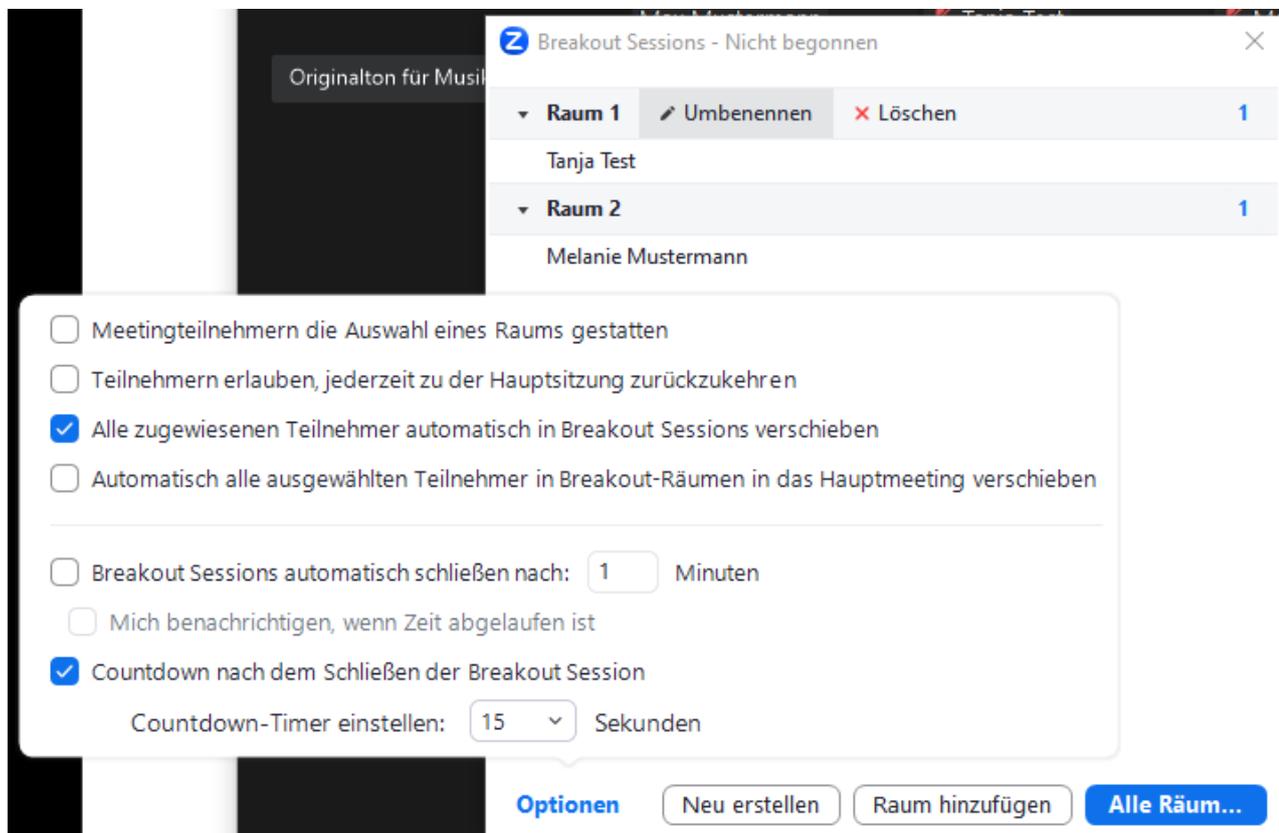
## Breakout Session erstellen

- Automatisch zuweisen
- Manuell zuweisen
- Teilnehmern die Auswahl eines Raums gestatten

1 Teilnehmer pro Session

Erstellen

Um die jeweilige Option auszuwählen, bewegen Sie sich mit der TAB-Taste in die Liste der Auswahlschalter und verändern die gewünschte Option mit der Pfeiltaste. Am unteren Fensterrand des Breakout-Session-Fensters wird die Gesamtsumme aller Teilnehmenden je Session (Gruppenraum) angezeigt. Per TAB-Taste können Sie sich sodann zum Schalter „Erstellen“ bewegen, um die Zuweisung vorzunehmen. Die Räume werden hier noch nicht geöffnet. Dies geschieht im nachfolgenden Schritt, sobald die Zuweisung bestätigt ist.



Sobald Sie auf den „Erstellen“-Schalter gedrückt haben, wird das Fenster mit dem Titel „Breakout-Sessions – nicht begonnen“ geöffnet. Sofern Sie ausgewählt haben, dass die Teilnehmenden automatisch den gewünschten Breakout-Sessions zugeordnet werden, wird Ihnen eine Baumstruktur angezeigt. Die einzelnen Räume sind hier auf Level 0 und die entsprechend zugeordneten Teilnehmenden auf Level 1. Zumindest lesen die meisten Screenreader die einzelnen Ebenen dieser Elemente so vor. Grundsätzlich bewegen Sie sich mittels TAB-Taste durch das gesamte Fenster. Wenn Sie sich jedoch in der Baumstruktur befinden, so müssen Sie in der Navigationsweise mittels TAB-Taste und den Pfeiltasten wechseln. Um einzelne Einträge wie Räume oder zugeordnete Teilnehmende auszuwählen, bewegen Sie sich mittels Pfeiltasten rauf/runter. Jedem Eintrag sind Schalter zugeordnet, welche mittels TAB-Taste angesteuert werden müssen.

Folgende Schalter stehen zur Verfügung:

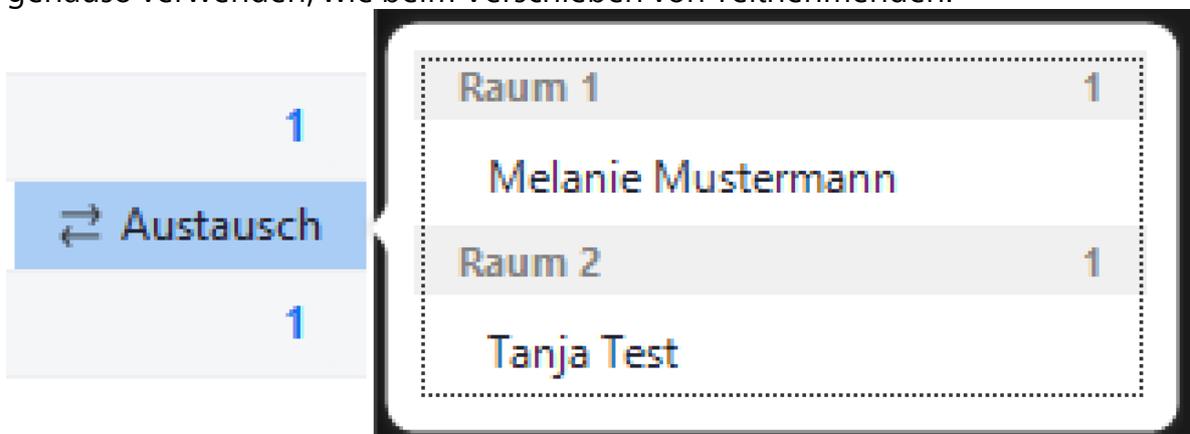
- Für Breakout-Räume: „**Umbenennen**“ und „**Löschen**“  
Hier können Sie den Namen eines Raumes ändern oder den kompletten Raum löschen. Werden Ihnen für einen Raum keine Teilnehmenden angezeigt, obwohl definitiv welche zugeordnet sind, so kann es auch daran liegen, dass Sie diesen Raum erst mit der Pfeiltaste nach rechts ausklappen müssen. Anschließend können Sie mit den Pfeiltasten rauf/runter die einzelnen Teilnehmenden auswählen.



- Für Teilnehmende: „**Verschieben nach**“ und „**Austausch**“  
Wenn Sie den Schalter „**Verschieben nach**“ drücken, so erscheint rechts daneben eine Ausklappliste, welche die verfügbaren Räume zeigt. In dieser Ausklappliste können Sie sich mittels Pfeiltaste rauf/runter bewegen und den gewünschten Raum mit ENTER auswählen. Sodann wird die Person in den entsprechenden Raum verschoben.



Alternativ besteht auch die Möglichkeit, Teilnehmende aus anderen Räumen gegeneinander auszutauschen. Hierfür können Sie die Schaltfläche „**Austausch**“ genauso verwenden, wie beim Verschieben von Teilnehmenden.



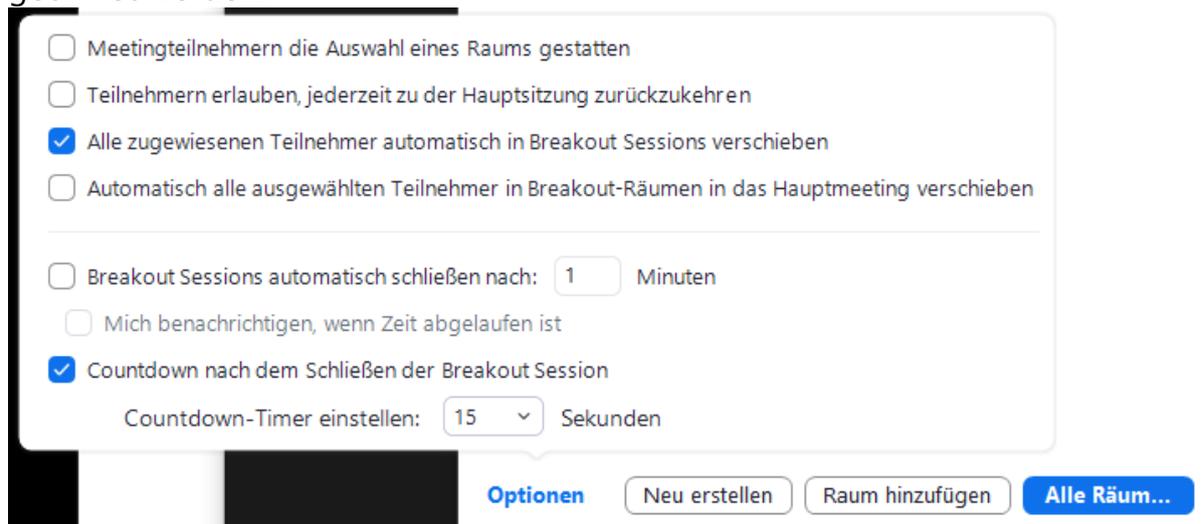
Befinden sich in einem Raum noch keine Teilnehmenden, so können diese manuell zugewiesen werden. Wählen Sie hierzu mit den Pfeiltasten den entsprechenden Raum und steuern mittels TAB-Taste den Schalter „**Zuweisen**“ an. Mit ENTER öffnen Sie die Ausklappliste, um die verfügbaren Teilnehmenden per Pfeiltasten rauf/runter zu markieren und per Leertaste auszuwählen. Die entsprechenden Teilnehmenden werden direkt dem Raum zugewiesen.

Haben Sie alle gewünschten Personen zugewiesen, so können Sie mit ESC die Ausklappliste schließen.



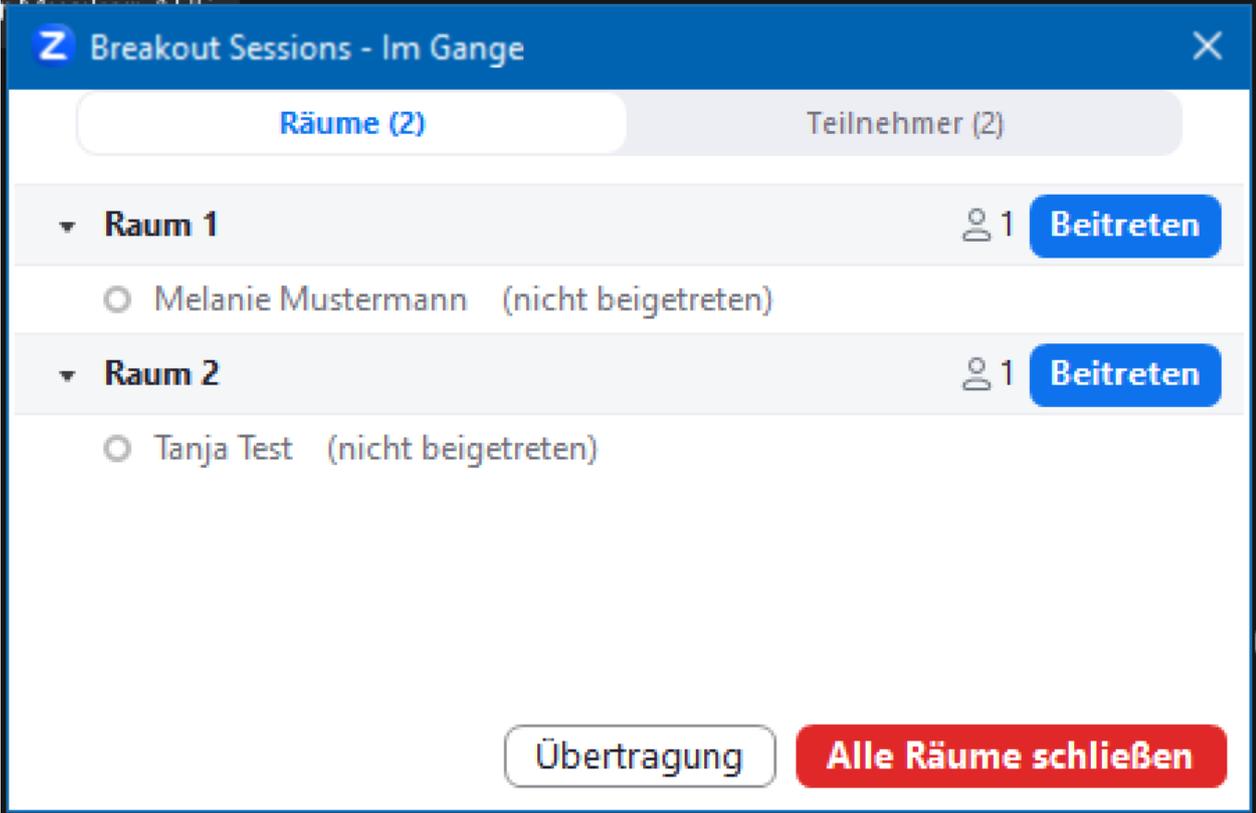
Am unteren Fensterrand stehen Ihnen noch folgende Schaltflächen zur Verfügung, welche ebenfalls mittels TAB-Taste erreichbar sind:

- **Optionen:** Dieser Punkt öffnet eine Ausklappliste. Die einzelnen Einträge erreichen Sie per TAB-Taste und können mittels Leertaste aktiviert / deaktiviert werden. Hierüber haben Sie beispielsweise die Möglichkeit, die Räume nach einer bestimmten Zeit automatisch schließen zu lassen oder einen Countdown einzurichten, der alle Teilnehmenden nach dem Schließen aller Räume darüber informiert, wann alle Teilnehmenden wieder ins Hauptmeeting zusammengeführt werden. Ein weiteres wichtiges Kontrollkästchen ist z.B. auch: „**Alle zugewiesenen Teilnehmer automatisch in Breakout-Sessions verschieben.**“ Dies sorgt dafür, dass alle Teilnehmer direkt in den zugewiesenen Raum gelangen, sobald alle Räume geöffnet werden.



- **Neu erstellen:** Dieser Schalter öffnet das Eingangsfenster, in dem Sie bestimmen können, ob Breakout-Räume automatisch, manuell oder durch Teilnehmende zugewiesen werden sollen. Bestehende Räume werden hierdurch nicht überschrieben.
- **Raum hinzufügen:** Hierüber wird der Baumstruktur sofort ein neuer Raum hinzugefügt. Der Raum erhält einen Standardnamen, welcher nach Bedarf noch geändert werden kann.

- **Alle Räume öffnen:** Diese Schaltfläche sorgt dafür, dass alle erstellten Räume geöffnet und die zugewiesenen Teilnehmenden in die Räume verschoben werden. Sind alle Räume geöffnet, so wird Ihnen weiterhin die Baumstruktur angezeigt. Zu jedem Raum wird nun eine Schaltfläche namens „Beitreten“ angezeigt.

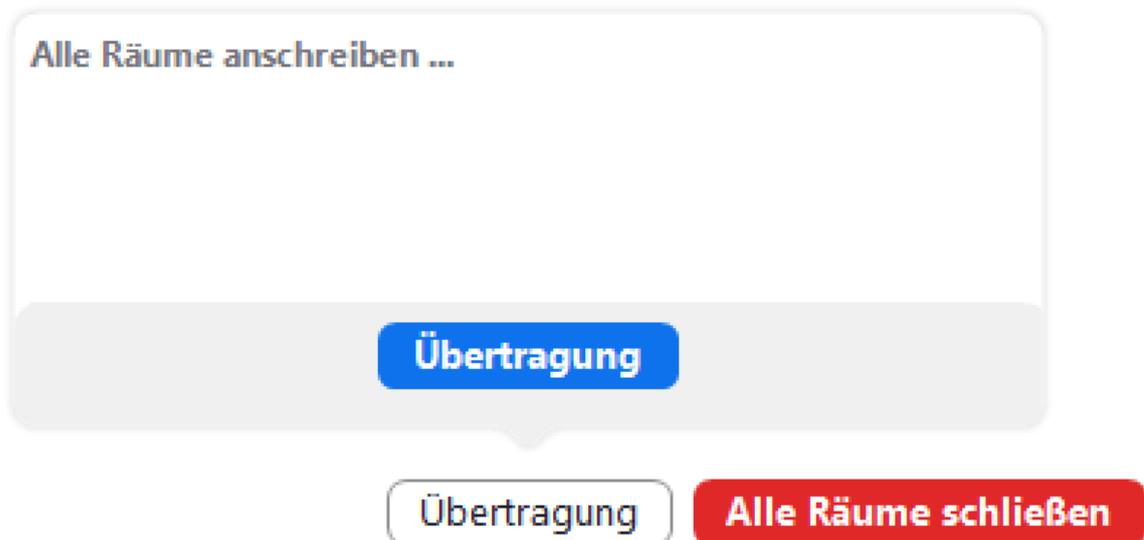


Somit wird Ihnen als Host ebenfalls angeboten, dass Sie einem bestimmten Raum beitreten können, dies aber nicht müssen. Sie können beispielsweise das Breakout-Verwaltungsfenster mit ESC schließen, es über die Meeting-Steuerungsleiste wieder aufrufen oder nach Wunsch auch einem Breakout-Raum beitreten. Sind Sie einem bestimmten Raum beigetreten, so können Sie dennoch im vollen Umfang die Breakout-Funktionen verwalten. In diesem Fall finden Sie in der Meetings-Steuerungsleiste den Schalter „**Raum verlassen**“, dessen Funktion Sie auch mit der Tastenkombination ALT + Q aufrufen können. Normalerweise ist diese Tastenkombination für das Verlassen eines Meetings vorgesehen. In diesem Fall verändert sich jedoch der Kontext dieser Schaltfläche.

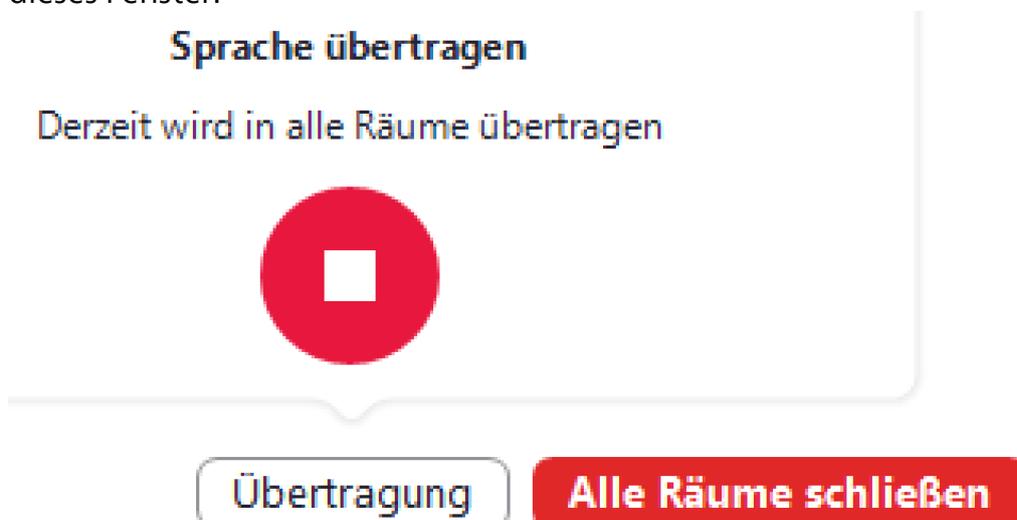
Unabhängig, ob Sie im Hauptmeeting oder in einem Breakout-Raum verweilen, können Sie als Host Ankündigungen in Form von Text- und Audionachrichten in alle Räume gleichzeitig übertragen. Dies ist besonders für wichtige Ankündigungen sinnvoll und sollte daher nicht inflationär benutzt werden. Außer natürlich, dass Meeting-Format erlaubt ein Interagieren mit dieser Art der Übertragung. Um Ankündigungen in alle Räume zu übertragen, navigieren Sie mit der TAB-Taste zum Schalter „**Übertragung**“ und öffnen Sie durch ENTER die Ausklappliste.

Hier stehen Ihnen folgende Methoden zur Auswahl:

- **Nachricht übertragen:** Wählen Sie diese Option mit ENTER aus, so landet der Tastaturfokus automatisch in einem Textfeld, in welches Sie Ihre gewünschte Nachricht eingeben können. Drücken Sie ENTER, wird die Nachricht direkt in alle Räume als Text übertragen. Beachten Sie hier jedoch, dass unter Umständen nicht alle Screenreader diese Textnachrichten automatisch vorlesen oder Menschen mit Vergrößerungssoftware diese Nachrichten zuverlässig erfassen können. In diesen Fällen ist der Griff zur Sprachübertragung sicherer.



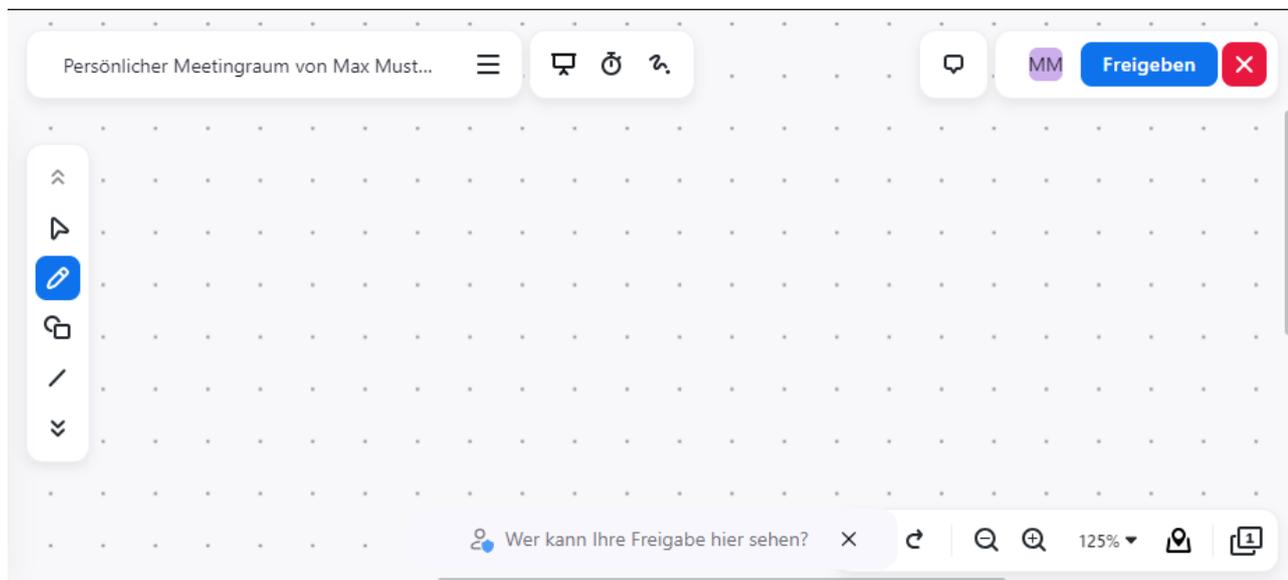
- **Sprache übertragen:** Nach Aktivierung dieser Option, ebenfalls mit ENTER, erscheint ein kleines Fenster oberhalb der Schaltfläche. Dieser Bereich beinhaltet eine Schaltfläche, welche von Screenreadern meist als „Übertragen Schaltfläche“ vorgelesen wird. Die Schaltfläche erreichen Sie mit zweimaligem Drücken der TAB-Taste und wird durch Leertaste aktiviert und deaktiviert. Mit ESC schließen Sie dieses Fenster.



Mit dem Schalter „Alle Räume schließen“ werden die Breakout-Räume geschlossen und alle Teilnehmenden, je nach Einstellung, in das Hauptmeeting zurückgeholt.

## Erstellen und Teilen von Whiteboards

Ähnlich, wie beim Teilen von Multimedia-Inhalten, können Sie auch hier den übrigen Teilnehmenden Inhalte zugänglich machen. Whiteboards sind nichts anderes als elektronische Tafeln. Stellen Sie sich ein Whiteboard wie ein leeres Blatt Papier vor, welches frei bedruckt, bemalt, beschriftet oder anderweitig verarbeitet werden kann. Nur eben elektronisch.



Öffnet man in Zoom ein Whiteboard, erhält man eine leere Zeichenfläche. Links, oben und unterhalb der Zeichenfläche sind Schaltflächen angeordnet. Diese sind thematisch gegliedert. Links finden sich Bearbeitungswerkzeuge zum Hinzufügen von Text, Formen, Stiftwerkzeuge zum Zeichnen, etc. Oben befinden sich Steuerschaltflächen zum Verwalten des Whiteboards und Präsentationstechniken wie:

- das Eingabefeld zur Vergabe eines Whiteboard-Titels
- ein Umschalter zur Veränderung des Whiteboard-Formates (16:9, 4:3, US-Letter, A4, etc.)
- eine Funktion zum Erstellen eines Timers
- eine Schaltfläche zum Erstellen von Kommentaren

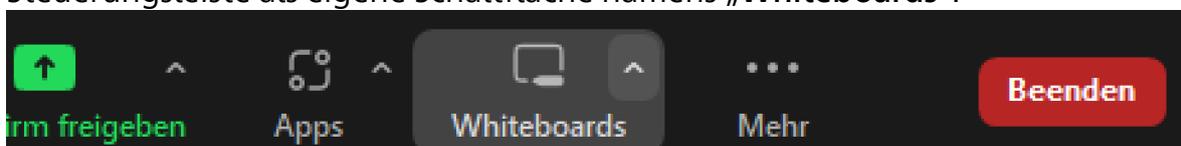
Unterhalb der Zeichenfläche befinden sich Steuerelemente zum Einstellen der Ansicht wie Zoomfaktor, Vollbildansicht oder zum Hinzufügen weiterer Seiten.

Für Screenreader-Nutzende stellt die Verwendung von Whiteboards leider eine große Barriere dar. Dies hängt vor allem damit zusammen, dass sämtliche Whiteboard-Inhalte und auch das Whiteboard an sich keinerlei Informationen bereitstellen, die Screenreader-Softwarelösungen abrufen können, um Inhalte auszulesen. Hinzu kommt auch, dass Whiteboards häufig mit handschriftlichen Notizen oder Zeichnungen versehen werden.

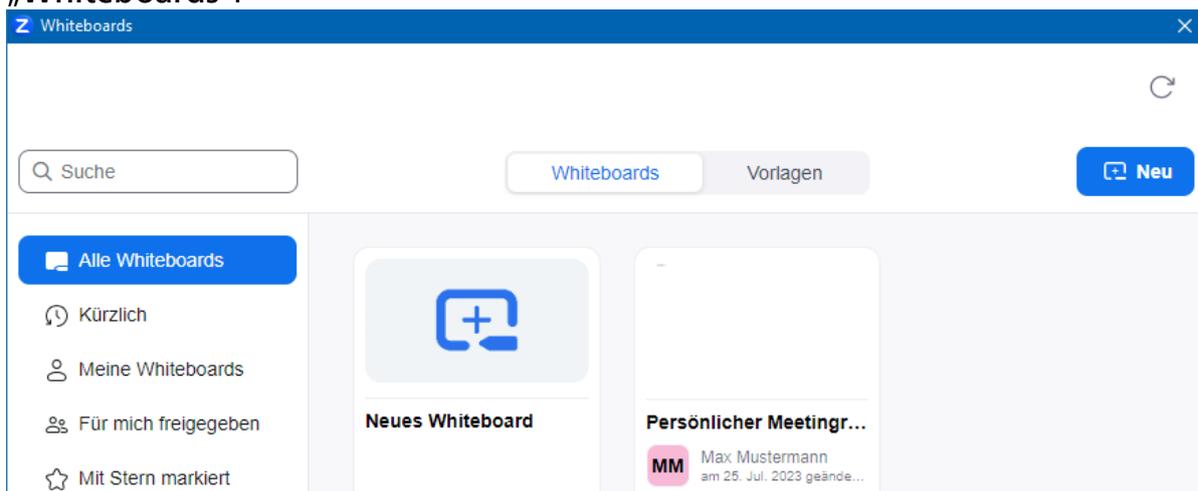
Sollten Sie also an einem Meeting teilnehmen und auf Screenreader-Unterstützung angewiesen sein, so machen Sie diejenige Person, welche ein Whiteboard teilt, darauf aufmerksam, sämtliche Inhalte zu verbalisieren, da Ihnen ansonsten Inhalte vorenthalten werden.

Meeting-Teilnehmende und Hosts, welche ausschließlich mit Vergrößerungssoftware arbeiten, sollten grundsätzlich mit dem Teilen und Nachverfolgen von Whiteboard-Inhalten zurechtkommen. Dennoch ist es sinnvoll, auf etwaige Barrieren hinzuweisen, da bei sehr visuell geprägten Whiteboard-Inhalten und starker Vergrößerung Informationen unter Umständen nicht wahrgenommen werden können. Eine weitere Schwierigkeit in Verbindung mit Vergrößerungssoftware kann darin bestehen, dass beim Zeichnen mittels Zeichnen-Werkzeug oder Betätigen des Laserpointers unter Vergrößerung der Maus-Fokus nicht korrekt verfolgt wird und somit das Zeichnen nahezu unmöglich wird. Das grundsätzliche Vorgehen zum Teilen von Whiteboards funktioniert wie folgt:

- Sie finden die Funktion zum Teilen eines Whiteboards auch in der Meeting-Steuerungsleiste als eigene Schaltfläche namens „Whiteboards“.



- Nach Aktivierung der Schaltfläche öffnet sich ein extra Fenster mit dem Titel „Whiteboards“.



Sofern Sie schon Whiteboards erstellt haben, werden Ihnen diese ebenfalls in diesem Fenster angezeigt. Sie können sämtliche Schaltflächen per TAB-Taste erreichen. Möchten Sie also ein bereits erstelltes Whiteboard wiederverwenden, so können Sie dieses per TAB ansteuern und mit ENTER auswählen. Dasselbe gilt auch für die Schaltfläche „Neu“, zum Erstellen eines neuen Whiteboards.

- In beiden Fällen wird ein Popup-Fenster geöffnet, in dem Sie noch auswählen müssen, ob das zu teilende Whiteboard für alle übrigen Teilnehmenden bearbeitbar oder nur schreibgeschützt als Präsentation sichtbar sein soll.

### In welchem Modus möchten Sie das Board öffnen?

- Zusammenarbeiten**  
Meetingteilnehmer erhalten Bearbeitungszugriff.
- Präsentieren**  
Meetingteilnehmer erhalten schreibgeschützten Zugriff und das Board wird im Präsentationsmodus geöffnet.
- Verifizierten Meetingteilnehmern nach Schließen des Whiteboards dauerhaften Zugriff gewähren.**

Der Host ist Inhaber des Whiteboards

Abbrechen
Erstellen

Navigieren Sie mit der TAB-Taste, bis Sie vom Screenreader „Auswahlschalter Zusammenarbeiten“ oder ähnliches hören. Somit befinden Sie sich in der Auswahlliste zwischen **Zusammenarbeiten** (Whiteboard bearbeitbar für alle übrigen Meeting-Teilnehmende) oder **Präsentieren** (Whiteboard nur schreibgeschützt für die Teilnehmenden verfügbar). Um den Wert innerhalb der Auswahlliste zu verändern, benutzen Sie die Pfeiltasten rauf/runter.

- Per TAB-Taste können Sie noch zu jenem Kontrollkästchen navigieren, mit dem Sie bestimmten können, dass das Whiteboard auch nach Ende des Meetings für Sie und übrige Teilnehmende verfügbar bleibt.
- Um das Whiteboard zu erstellen, navigieren Sie zum Schalter „**Erstellen**“, woraufhin das Whiteboard zum Meeting hinzugefügt bzw. im Meeting geteilt und für alle innerhalb des Meetings sichtbar wird.