

Handreichung zur Teilnahme an Zoom-Meetings, Webinaren und Webkonferenzen (Stand 09.04.20)

Aufgrund der aktuellen Entwicklung um die CoVid19-Pandemie (Corona) wird die Lehre in diesem Semester vorerst nicht wie gewohnt stattfinden. Eines der von der RWTH Aachen genutzten Tools für die digitale Lehre ist *Zoom*. Diese Handreichung soll Ihnen den Start erleichtern, an den Zoom-Meetings teilzunehmen und Ihnen die Interaktionsmöglichkeiten in Zoom aufzeigen.

Rechtliche Hinweise: Im Rahmen der Nutzung von Zoom wird eine Datenübermittlung in die USA erfolgen. Die RWTH übernimmt keine Verantwortung für den vertraulichen Umgang Ihrer personenbezogenen Daten für fremde Dienste, da die RWTH keinerlei Einfluss darauf hat, ob diese Unternehmen die Datenschutzbestimmungen einhalten. Über den Umgang mit Ihren personenbezogenen Daten durch diese Unternehmen informieren Sie sich bitte direkt auf deren Webseiten. Grundsätzlich stehen personenbezogene Daten unter dem Schutz des US - EU privacy shield vom 12.07.2016. Dieser soll ein Datenschutzniveau garantieren, welches dem innerhalb der EU entspricht.

Inhalt

1. <u>Beitritt zu einem Meeting</u>	3
2. <u>Aufzeichnung des Meetings</u>	4
3. <u>Interaktion während des Meetings</u>	4
3.1 Interaktion per Chat.....	4
3.2 Interaktion per Emojis und Hand heben.....	5
5.3 Interaktion in Kleingruppen: Breakout-Räume.....	5
4. <u>Tipps zur Video- und Audio Nutzung</u>	6
4.1 Video.....	6
4.2 Audio.....	6
4.2.1 Vorbereitung.....	6
4.2.2 Während des Meetings.....	6
5. <u>Freigaben</u>	7
5.1 Bildschirm-Freigaben.....	7
5.2 Whiteboard.....	7
5.3 Dateien.....	7
5.4 Weitere Freigaben.....	7
6. <u>Wichtige Hinweise zum Datenschutz</u>	8

1. Beitritt zu einem Meeting

Der Beitritt zu einem Meeting ist sehr einfach. Sie müssen dazu kein Zoom Konto besitzen. Mit Klick auf die Besprechungs-URL, die Sie z. B. aus dem Moodle-Lernraum per E-Mail von den Lehrenden erhalten haben oder die veröffentlicht wurde, werden Sie auf die Seite von Zoom geführt. Dort wird Ihnen ein Anwendungsdownload zum Herunterladen angeboten (vgl. Abb. 1 und 2). Klicken Sie nicht auf den Download, sondern haben Sie einen Moment Geduld.

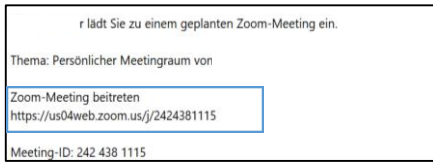


Abbildung 1

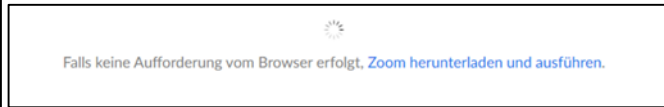


Abbildung 2

Nach einer kurzen Wartezeit öffnet sich die Option über den Browser (ohne Download) teilzunehmen (vgl. Abb.3). Klicken Sie auf diese.

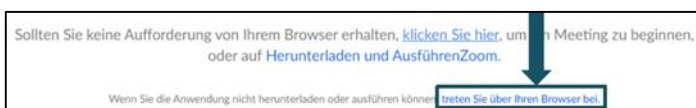


Abbildung 3

Im Anschluss erscheint ein Fenster, in dem Sie zwischen zwei Möglichkeiten wählen können. Entweder können Sie direkt dem Meeting beitreten oder vorerst noch einen Audio-Check durchführen und im Anschluss dem Meeting beitreten (vgl. Abb. 4).

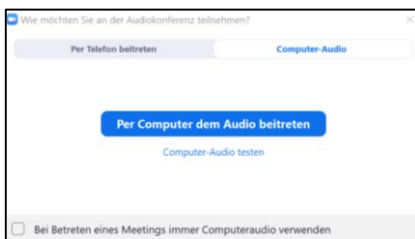


Abbildung 4

Rechtlicher Hinweis: Vor Beginn des Meetings besteht die Möglichkeit, dass Sie einen Benutzernamen auswählen. Es besteht keinerlei Verpflichtung mit dem jeweiligen Klarnamen teilzunehmen. Im Sinne der Datenminimierung empfehlen wir dringend die anonymisierte Teilnahme.

Die Anonymisierung darf jedoch nicht dahingehend täuschen, dass online ein rechtsfreier Raum besteht. Sollten einzelne Teilnehmende die Anonymität für Beleidigungen im Sinne des § 185 des Strafgesetzbuches (StGB) missbrauchen, so ist es nach § 14 Abs. 4 des Telemediengesetzes möglich, Auskunft über die Nutzerdaten von „Zoom“ zu verlangen, um so auch weitergehende Rechte durchzusetzen. (So zuletzt das Kammergericht Berlin mit Beschluss vom 11. März 2020 Az.: 10 W 13/20. In diesem Verfahren verlangte die Grünen Politikerin Renate Künast die Auskunft über die Nutzerdaten derjenigen Nutzer von Facebook, die zuvor auf dieser Plattform Beleidigungen ihr gegenüber geäußert hatten.)

Im weiteren Verlauf können etwa bei Beleidigungen straf- und zivilrechtliche Folgen eintreten, wie etwa Schadensersatzzahlungen wegen der Verletzung von Persönlichkeitsrechten, vgl. § 823 des Bürgerlichen Gesetzbuches (BGB). Auch kann die Universität selbst Sanktionen verhängen. Dies kann bis zum Ausschluss aus der Universität führen.

2. Aufzeichnung des Meetings

Die Aufnahme der Veranstaltung durch den Lehrenden erfolgt nur in Absprache mit Ihnen. Falls eine Aufnahme eingeschaltet ist, sehen Sie immer den folgenden Anzeiger (vgl. Abb. 5) in der linken oberen Ecke.



Abbildung 5

Rechtlicher Hinweis: Die Aufnahme in Bild und Ton ist, auch für Sie als Studierende, ohne die vorherige Zustimmung der Betroffenen nicht zulässig. Ein solches Verhalten kann eine Straftat nach § 201 StGB, die Verletzung der Vertraulichkeit des Wortes, nach § 201a StGB, die Verletzung des höchstpersönlichen Lebensbereiches, und/oder einen Verstoß gegen § 33 des Kunsturhebergesetzes (KunstUrhG) darstellen.

Ebenso ist es unzulässig eine Bildaufnahme weiterzugeben, wenn bzgl. dieser Weitergabe keine vorherige Einwilligung vorliegt, siehe § 201a Abs. 1 Nr. 4 StGB. Eine vorherige Einwilligung für die erste Anfertigung der Bildaufnahme genügt nicht.

3. Interaktion während des Meetings

3.1 Interaktion per Chat

Während des Meetings gibt es eine Chat-Funktion, die ein- oder ausgeklappt werden kann. In diesem Chat ist es je nach Einstellung des Hosts möglich, entweder an bestimmte Personen eine Nachricht zu schicken (vgl. Abb. 6) oder an alle Teilnehmenden (TN) (vgl. Abb. 7). Dies wählen Sie unmittelbar über dem Eingabefeld in dem Drop-Down-Menü über **Versenden an:** aus.



Abbildung 6



Abbildung 7

Ist der Chat geschlossen/eingeklappt, werden Sie bei neuen Nachrichten durch das orangene Leuchten des Chatsymbols benachrichtigt. Neben der Nutzung des Chats können Sie zudem, wenn der Host dieses freigegeben hat, ein Whiteboard nutzen und freigeben (nähere Informationen zur Freigabe finden Sie in dem Abschnitt 5. Freigabe)

Rechtlicher Hinweis: Bitte beachten Sie in diesem Zusammenhang auch das vorher Aufgeführte, dass der virtuelle Hörsaal kein rechtsfreier Raum ist. Sie dürfen auf dem Whiteboard keine Inhalte verwenden, wenn ein entsprechendes Urheberrecht entgegensteht.

3.2 Interaktion per Emojis und Hand heben

Um mit dem Host über Emojis zu interagieren, gibt es folgende Funktionen:

- **Hand heben und herunternehmen** (nur für Sie als TN möglich)
Mit dieser Funktion können Sie die Lehrperson z.B. darauf aufmerksam machen, dass Sie eine Frage stellen möchten. Sie müssen dabei beachten, dass Sie aktiv das Heben und Herunternehmen umschalten müssen.
Smartphone: [Mehr ▶ Hand heben](#); [Mehr ▶ Hand herunternehmen](#)
Laptop/PC: [Reaktionen ▶ Hand heben](#); [Reaktion ▶ Hand herunternehmen](#)
- **Clatschen und Daumen hoch** (blendet sich von allein wieder aus)
Diese Funktion eignet sich für kurze Abfragen des Hosts z.B. zum Ablauf des Meetings oder inhaltliche Abstimmungen.
Smartphone: [Mehr ▶ entsprechendes Icon](#) (vgl. Abb. 8)
Laptop/PC: [Reaktionen ▶ entsprechendes Icon](#) (vgl. Abb. 9)

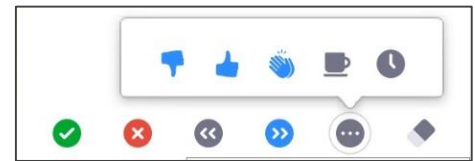


Abbildung 8

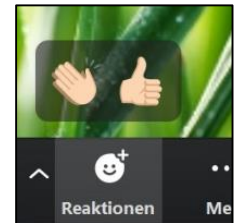


Abbildung 9

Nutzen Sie die Funktionen so, wie es von Ihrem Host kommuniziert wird.

3.3 Interaktion in Kleingruppen: Breakout-Sessions

Diese Funktion könnte der Host bei Bedarf für Gruppendiskussionen, Projektbearbeitung o.Ä. nutzen. Wenn dies der Fall ist, werden Sie mit dem folgenden Fenster (vgl. Abb. 10) aufgefordert, einer **Breakout-Session** beizutreten.

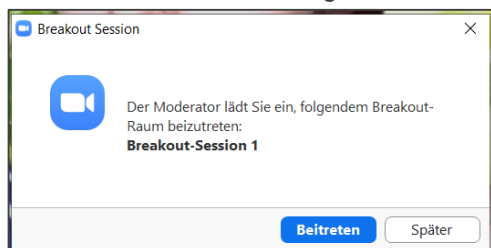


Abbildung 10

Wenn Sie sich in einer **Breakout-Session** befinden, können Sie bei Bedarf den Host kontaktieren, indem Sie in der Kontrolleiste auf **Um Hilfe bitten ▶ Den Host einladen** klicken (vgl. Abb. 11/Abb.12). Daraufhin kann der Host Ihrer Breakout-Session beitreten und mit Ihnen Ihr Anliegen besprechen. Zudem können Sie die Breakout-Session jederzeit verlassen und zum Hauptmeeting zurückkehren. **Breakout-Session verlassen** (links unten)

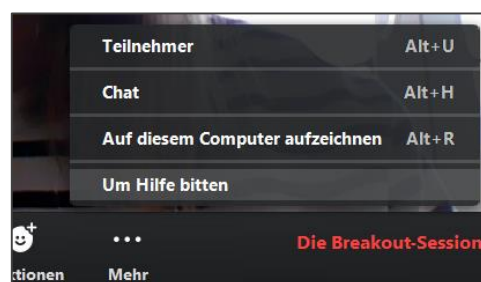


Abbildung 11

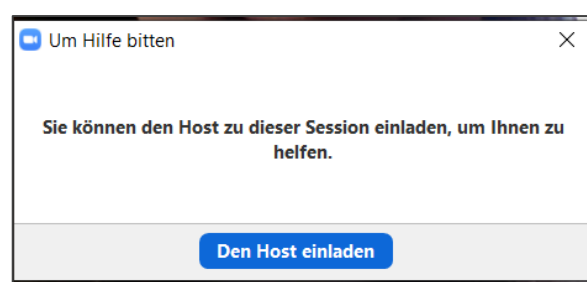


Abbildung 12

4. Tipps zur Video- und Audio Nutzung

4.1 Video

4.1.1 Vorbereitung

Platzieren Sie Ihren Laptop so, dass die Kamera sich auf oder kurz unter Augenhöhe befindet. Dies schafft eine natürliche Gesprächsperspektive. Schalten Sie alle Lichter im Raum an und meiden Sie das Sitzen direkt vor einer Lichtquelle. Falls Sie Ihr Video nicht nutzen möchten, stellen Sie dieses aus und/oder kleben Sie Ihre Kamera ab.

4.1.2 Während des Meetings

Während des Meetings können Sie zwischen der *Sprecheransicht* und der *Galerieansicht* wählen. Diese Einstellung befindet sich dauerhaft sichtbar in der rechten oberen Ecke des Screens. Wenn es eine/n TN mit hohem und langem Redeanteil gibt (z.B. in einer Vortragssituation) eignet sich die *Sprecheransicht*, da in dem Fall das Fenster des Sprechers oder der Sprecherin größer als die anderen angezeigt wird. Wenn diskutiert und interagiert werden soll, ist die *Galerieansicht*, in der alle Fenster der TN in der gleichen Größe angezeigt werden, sinnvoller.

4.2 Audio

4.2.1 Vorbereitung

Falls Sie Ihr integriertes Laptop-Mikrofon nutzen: Sorgen Sie dafür, dass es in Ihrer Umgebung leise ist, da sonst Störgeräusche im Meeting zu hören sind. Schließen Sie, falls möglich, externe Lautsprecher mit einem guten Klang an. Eine hohe Audioqualität macht die Sitzung angenehmer und effizienter. Die integrierten Lautsprecher des Laptops funktionieren aber zur Not auch.

Falls Sie ein Headset besitzen, sollten Sie dieses benutzen, da es die Tonqualität steigern kann. Wir empfehlen Geräte wie bspw. das Sennheiser PC 8 USB Headset oder das Sharkoon Skiller SGH2 Stereo Gaming Headset. Aber auch gängige Kopfhörer mit integriertem Headset liefern eine bessere Tonqualität als das integrierte Mikrofon des Laptops. Wie im Abschnitt 1 Abb. 4 bereits erwähnt, können Sie einen Audio-Check vor Beginn des Meetings durchführen, um die Funktionsfähigkeit des Mikrofons zu gewährleisten.

4.2.2 Während des Meetings

Während des Meetings gibt es verschiedene Möglichkeiten bzgl. der Stummschaltung. Entweder Ihr Host schaltet alle TN stumm (reiner Input) oder Sie können die Funktion eigenständig kontrollieren (ein/aus) oder die *Push-to-Talk* Funktion ist eingeschaltet.

Falls der Host die *Push-to-Talk* Funktion eingeschaltet hat, wird er Sie darauf hinweisen. Diese Funktion entfernt durch die automatische Stummschaltung alle Hintergrundgeräusche und Echo-Probleme. Durch das Drücken der Leertaste können Sie diese Stummschaltung (so lange Sie die Leertaste gedrückt halten) aufheben. Beim Loslassen sind Sie wieder im Stumm-Modus.



Hinweis: Wenn Sie während des Meetings in eine andere Vordergrundapplikation wechseln, müssen Sie die Zoom-Anzeige wieder in den Vordergrund bringen, bevor Sie die Leertaste drücken.

Falls Ihre Lehrperson nicht die *Push-to-Talk* Funktion oder die allgemeine Stummschaltung nutzt, stellen Sie sich bitte eigenständig auf stumm, wenn Sie keinen Redebeitrag leisten und eventuell mittippen möchten. Dies minimiert Störgeräusche. Falls Sie das Mikrofon benötigen und mittippen möchten, nutzen Sie bestenfalls eine USB-Tastatur und –Maus, da diese weiter von dem integrierten Laptop-Mikrofon entfernt sind.

5. Freigaben

5.1 Bildschirm-Freigaben

Innerhalb des Meetings gibt es die Möglichkeit, dass Ihr Host den Bildschirm, ein Whiteboard oder Dateien mit Ihnen teilt. Falls Sie selber aufgefordert werden dies zu tun, können Sie dies über [Bildschirm freigeben](#).

Rechtlicher Hinweis: Bitte beachten Sie auch in diesem Zusammenhang das zuvor Erwähnte. Auch über das Teilen des eigenen Bildschirms sind Urheberrechte zu wahren. Auch das vermeintlich „kurze“ Anzeigen des eigenen Bildschirms kann eine Verletzung fremder Rechte darstellen.

5.2 Whiteboard

Neben den Fenstern kann auch ein Whiteboard freigegeben werden ([Bildschirm freigeben](#) ► [Basic](#) ► [Whiteboard](#)). So können bspw. Inhalte während des Meetings erarbeitet und notiert werden. Sie können entweder mit [Stiften](#) auf dem Whiteboard selbst oder auf dem freigegebenen Bildschirm malen und schreiben. Um die [Tool-Leiste](#) zu öffnen, fahren Sie mit der Maus an Ihren oberen Bildschirmrand. Mit [Strg+Z](#) können Eingaben rückgängig gemacht werden.



Abbildung 14

5.3 Dateien

Falls Sie von dem Host aufgefordert werden Dateien freizugeben, können Sie dies über [Bildschirm freigeben](#) ► [Dateien](#) tun. Unter [Freigabe](#) ► [Dateien](#) können Sie lediglich Dokumente aus einer Cloud (Dropbox, OneDrive, GoogleDrive, box) freigeben. Um ein Dokument von Ihrem Laptop freizugeben, müssen Sie das Dokument erst auf Ihrem Laptop öffnen und dann unter [Freigabe](#) ► [Basic](#) auf dieses zugreifen.

5.4 Weitere Freigaben

Unter dem Reiter [Erweitert](#) ist es möglich, die Aufnahmen einer angeschlossenen Dokumentenkamera oder Audiobeispiele freizugeben.

6. Wichtige Hinweise zum Datenschutz

Wir weisen Sie darauf hin, dass - wie jedes kollaborative Tool - auch Zoom durch die aktuelle Situation sehr stark gefordert ist und auch von Angriffen stärker frequentiert wird. Beispielsweise wird berichtet, dass verstörende Inhalte freigegeben werden. Wie Sie sich dagegen bestmöglich schützen können, erfahren Sie hier: <https://techcrunch.com/2020/03/17/zoom-bombing/> Das CLS empfiehlt außerdem folgende Hilfeseite: https://support.zoom.us/hc/en-us/articles/115005759423?mobile_site=true.

Rechtlicher Hinweis: Bitte beachten Sie auch in diesem Zusammenhang, dass das Teilen von anstößigen, oder möglicherweise rechtswidrig hergestellten, Inhalten nicht einfach hingenommen werden muss. Bitte melden Sie solche Vorgänge beim CLS und ggf. beim Dezernat Recht, damit rechtliche Schritte geprüft werden können. Gerade zu Beginn eines neuen Lehrformates ist es erforderlich, dass Sie daran mitwirken die Rechtmäßigkeit einzuhalten, um nicht das gesamte Projekt zu diskreditieren.

Die RWTH nimmt den Auftrag des Gesetzgebers zum Datenschutz ernst. Die Umsetzung ist aber nicht ohne Ihre Mithilfe als Studierende möglich.

Die vorhergehenden Ausführungen sind **nicht** Teil einer entsprechenden Informationspflicht nach den Artikeln 13 ff. der Datenschutz Grundverordnung. Sie dienen lediglich der Erläuterung der Funktionsweise.

Eine gesonderte Auskunft und Erklärung über die Datenverarbeitung wird von allen Nutzer*innen **vor** der tatsächlichen Nutzung, im Rahmen der Einwilligung erteilt.

Wir bitten Sie diese Hinweise in Ihrem eigenen Interesse mit der gebotenen Sorgfalt zu berücksichtigen.