

Inhalt:

1. Einladung und Anmeldung
 2. Zoom installieren und Meeting beitreten
 3. Im Kurs/ im Meetingraum
 4. Datenschutz und –sicherheit bei Nutzung von Zoom
-

1. Einladung und Anmeldung

Bitte lesen Sie sich dieses Informationsblatt möglichst sofort durch, um entsprechende Vorbereitungen vornehmen zu können.

Die Anmeldung zu einem Zoom¹-Meeting oder einem Webinar erfolgt in der Regel über eine Einladung durch die/den Anmelder*in das Meeting bzw. das Webinar. Diese Einladung enthält den Link zum Meeting/Webinar. In diesem Fall wurde Ihnen die Meeting-ID über eine separate Mail mitgeteilt, die auch diese Anleitung enthielt.

Bitte nutzen Sie die Möglichkeit des Testmeetings, das wir Ihnen einige Tage vor Beginn des Meetings/ Webinars anbieten. Unmittelbar vor der Veranstaltung gibt es dann nur noch einen ganz kurzen Technikcheck.

Technische Voraussetzungen

Für eine stabile Teilnahme werden empfohlen:

- ein PC oder Laptop,
- Internet-Browser: Google Chrome, Firefox, Safari;

Achtung: Bitte in der aktuellsten Version verwenden!

- eine gute und stabile Internetverbindung (ggf. mit LAN-Kabel),
- Mikrofon und Kopfhörer,
- bei Beteiligung mit eigenem Bild: Webcam.

Als Alternative zur Nutzung von Zoom auf einem PC/ Notebook mit Lautsprecher und Mikrofon sind die folgenden Alternativen beschrieben. In diesen Fällen allerdings stehen Ihnen nicht alle Funktionen zur Verfügung, auch nicht solche, die ggf. im Kurs verwendet und erklärt werden.

Wenn Sie vom Festnetztelefon teilnehmen, entstehen Ihnen die anbieterüblichen Kosten. Bei der Teilnahme vom Handy aus sind die Kosten deutlich höher. Bitte bevorzugen Sie die Teilnahme über ein(en) PC, Laptop, Tablet oder Smartphone. Beim Tablet und Smartphone erfolgt die Teilnahme über die ZOOM APP. Bitte laden Sie diese im Google Playstore oder Apple Store herunter.

¹ „Zoom“ ist ein Produkt der Fa. Zoom Video Communications Inc. Alle Rechte an diesem Produkt sind dort vorbehalten.

2. Zoom installieren und Meeting beitreten

Für die Kurse der VHS Hagen wird die permanente Installation von Zoom wegen oftmaliger Benutzung bevorzugt und hier erläutert. Daneben ist aber auch eine **temporäre Installation** möglich, in dem man auf der Homepage

<https://zoom.us/join>

das entspricht dem Menüpunkt „einem Meeting beitreten“, klickt. Folgen Sie dort den weiteren Anweisungen.

Für die **permanente Nutzung** installieren Sie bitte von der Seite

<https://zoom.us/download>

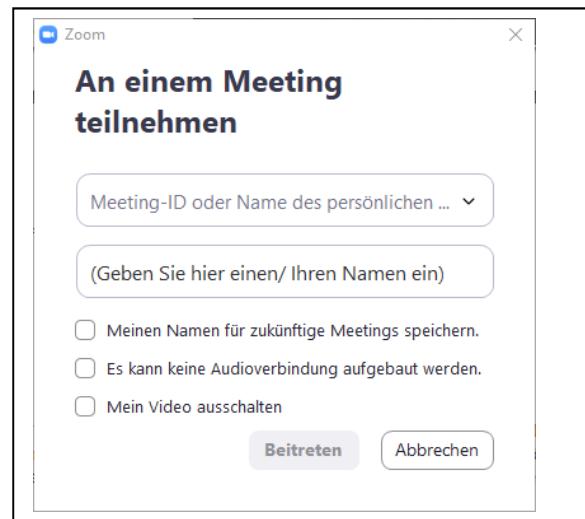
den „Zoom-Client für Meetings“.

Wechseln Sie in das Download-Verzeichnis und installieren Sie die heruntergeladene Datei. Starten Sie „Zoom“.



Die Haken unter den
Eingabefeldern bitte freilassen.

Nach dem Klick auf den Button „An Meeting teilnehmen“ werden Sie aufgefordert, die in der Einladung/ Mail beigeigefügte Meeting-ID und Ihren Namen oder eine sprechende Abkürzung einzugeben.



Bei Gelegenheit bitte „Per Computer dem Audio beitreten“ wählen, damit Sie die Moderator*innen hören können. Es kann jedoch sein, dass Sie auch ohne dieses Feld direkt in den Meetingraum gelangen.

3. Im Kurs/ im Meetingraum

1. Im Meetingraum sehen Sie nun die bereits anwesenden Teilnehmenden sowie den/die Moderator*in (als „Host“ bezeichnet).
2. Verschiedene Ansichten können Sie am schwarzen Rand des Fensters rechts oben einstellen (evtl. sind die Symbole erst sichtbar, wenn die Maus dorthin bewegt wird).
3. Im Chatfenster können Sie Nachrichten an alle Teilnehmenden oder nur an einzelne Teilnehmende schicken (nach Texteingabe ENTER-Taste nicht vergessen).
4. Über den Eintrag „Meeting verlassen“ in roter Schrift unten rechts in der Leiste verlassen Sie das Meeting.

Hinweise zur Kommunikation im Meetingraum

Beim Betreten des Meetingraums/Webinarraums sind i. d. R. Ihr Audio und Video angeschaltet, damit Sie alle begrüßen können und als Teilnehmende/r gesehen werden. Bei den Inputs durch den Dozenten oder der

Moderatorin bitten wir Sie, sich jedoch stumm zu schalten, damit wir keine Rückkopplungen haben. Bitte aktivieren Sie Ihren Chat und dort die Einstellung „alle Teilnehmer“, damit Sie die Möglichkeit haben, eine Wortmeldung abzugeben. Bitte aktivieren Sie sich nicht selbstständig innerhalb der Sitzung, außer Sie werden dazu aufgefordert oder arbeiten in den Gruppenräumen.

Die Veranstaltung wird nicht aufgezeichnet, es sei denn, der Kurs vereinbart etwas davon Abweichendes.

Sicherheit

Alle Teilnehmenden befinden sich zunächst im Warteraum und werden vom Host zur Sitzung zugelassen. Damit ist gewährleistet, dass unerwartet keine unerwünschten Gäste teilnehmen können.

4. Datenschutz und –sicherheit bei Nutzung von Zoom

Die Nutzung der Software „Zoom“ ist Voraussetzung für den Besuch des von Ihnen gewünschten online-Kurses oder Webinars. Mit der Nutzung der Meeting-ID erklären Sie sich bereit, diese Software zu nutzen.

Mit der Verwendung dieser Software werden Daten u.a. zur genutzten IP-Adresse und dem von Ihnen verwendeten Betriebssystem von der bereitstellenden Firma verarbeitet. Eine ausführliche Darstellung verwandelter Daten finden Sie in der Datenschutzerklärung von ZOOM.US, siehe

<http://zoom.us/de-de/privacy.html>

In der Vergangenheit ist vielfach Kritik an der Sicherheit von Zoom geäußert worden. Nach unserer und den Feststellungen anderer Institutionen des öffentlichen Dienstes ist die Firma aller Kritik mit Sicherheitsupdates gerecht geworden bzw. hat Sicherheitslücken geschlossen (Stand: Mai 2020) so dass wir ihren Einsatz durch Dozenten derzeit befürworten können. Zur aktuellen Diskussion um Sicherheit bei Videokonferenz-Software im Allgemeinen und Zoom im Speziellen informieren Sie sich z.B. in dem Blog von Herrn Hansen-Oest, siehe
<http://datenschutz-guru.de/zoom-ist-keine-datenschleuder/>

Die VHS Hagen als Teil der Stadt Hagen erhält und verarbeitet selbst Daten nur nach den Prämissen der eigenen Datenschutzerklärung (siehe auf <http://www.hagen.de>). Daten von Zoom werden zu keiner Zeit an uns weitergegeben. Für Fehlverhalten der Teilnehmer oder Fehler der Software sind wir daher nicht verantwortlich.