

Empfehlungen und Einstellungen zum Schutz von Zoom-Meetings

Videokonferenzen bieten gute Möglichkeiten, Lehre auch im digitalen Raum zu gestalten. Um einen reibungslosen Ablauf von Meetings zu organisieren, gibt es unterschiedliche Einstellungsmöglichkeiten.

Im Folgenden finden Sie daher verschiedene Einstellungen und Funktionen, mit denen Störungen vermieden oder gezielt darauf reagiert werden kann. Die Funktionen bieten ein Spektrum an Möglichkeiten und sind für verschiedene Zwecke und Einsatzszenarien gedacht. Bitte testen Sie die Möglichkeiten vorab und wählen die Funktionen aus, die für Ihren Zweck geeignet sind.

Einige Funktionen haben Auswirkungen auf die Zugangsmöglichkeiten der Meeting-Teilnehmenden. Bitte informieren Sie Ihre Teilnehmenden vorab über (geänderte) Anmelde-möglichkeiten und verweisen Sie, wenn nötig, auf Hilfestellungen, wie beispielsweise die Zoom-FAQ unter:

<https://www.hs-niederrhein.de/elearning-moodle/#c221327>

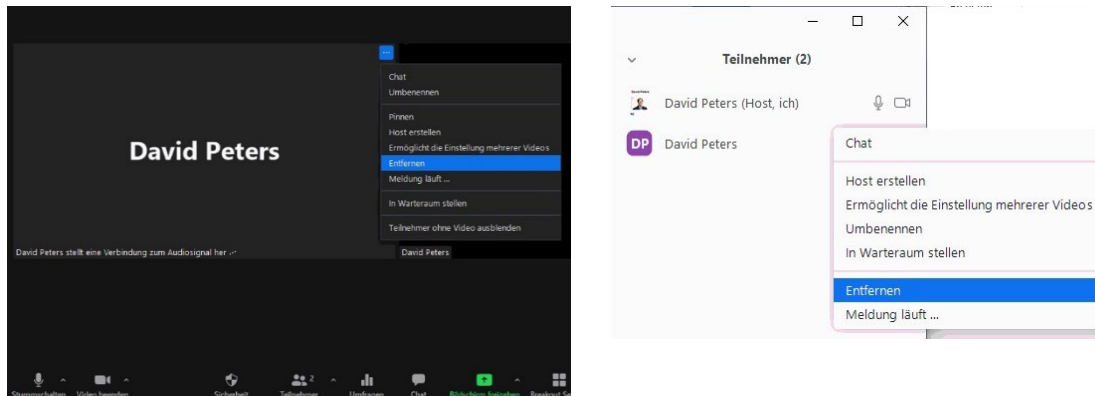
Um alle Funktionalitäten nutzen zu können, sollten Sie Ihre Zoom-App jederzeit auf dem aktuellsten Stand halten. Um die App zu aktualisieren, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das App-Symbol in der Symbolleiste neben der Uhr und dann auf die Option „Nach Updates suchen“. Dazu sind keine Administratorrechte nötig.

Um die App vollumfänglich nutzen zu können, sollten Sie darin angemeldet sein. Bitte wählen Sie – falls Sie nicht bereits angemeldet sind – darin die Option „Per SSO anmelden“ und geben als Unternehmensdomain „hs-niederrhein“ an. Eine Anmeldung mit E-Mail-Adresse und Passwort ist nicht möglich.

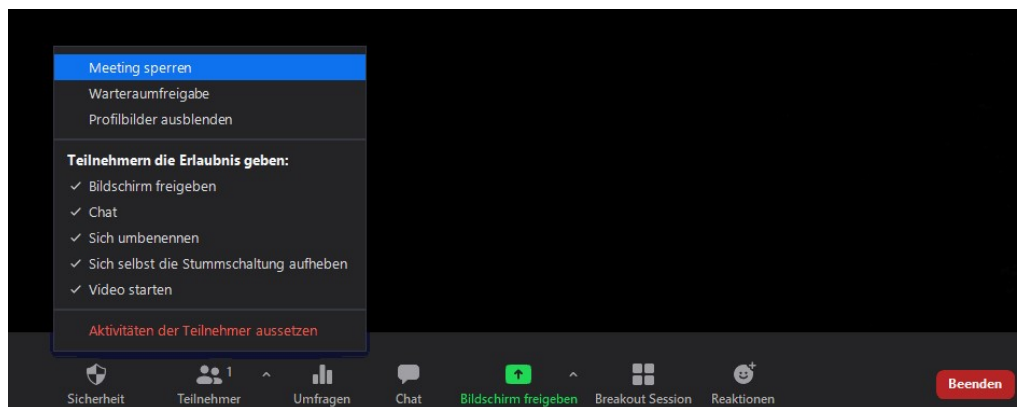
Bei technischen Fragen zu Zoom und Unterstützungsbedarf zu den Funktionen steht Ihnen der Zoom-Support gerne zur Verfügung: zoom-support@hs-niederrhein.de

1. Entfernen von störenden Teilnehmenden / Meeting sperren

Meeting-Teilnehmende können über die Teilnehmerliste oder über die drei Punkte in ihrem Video aus dem Meeting entfernt werden:



In der Regel können sie das Meeting dann aber direkt erneut betreten, so dass eine weitere Störung möglich ist. Sie haben die Möglichkeit, den Meeting-Raum zu sperren, so dass keine weiteren Teilnehmenden in das Meeting eintreten können:



Beachten Sie hier, dass auch Teilnehmende mit Netzproblemen, die berechtigt neu eintreten möchten, nicht mehr beitreten können. Um Teilnehmende endgültig – bis zum Neustart des Meetings – aus dem Raum zu entfernen, müssen Sie in Ihren Profileinstellungen vor Beginn des Meetings folgende Einstellung deaktivieren: Einstellungen > „Entfernten Teilnehmern den erneuten Beitritt erlauben“

Entfernten Teilnehmern den erneuten Beitritt erlauben
 Gestattet zuvor entfernten Teilnehmern und Webinarteilnehmern den erneuten Beitritt [?](#)

Good Practice: Wenn Sie einen Teilnehmenden verwarnen und aus dem Meeting entfernen möchten, aber ein erneutes Betreten (z.B. einmalig) möglich sein soll, dann deaktivieren Sie die Funktion und verschieben die störenden Teilnehmenden zunächst in den Warteraum. Bei einer wiederholten Störung können Sie ihn dann (endgültig) aus dem Meeting entfernen.

2. Nicht die persönliche Meeting-ID (PMI) verwenden

Standardmäßig verwendet Zoom bei neu angelegten Meetings die persönliche Meeting-ID (PMI). Sie können die Einstellung jedoch in Ihrem Profil unter Einstellungen > Besprechung planen > „Beim Planen eines Meetings die persönliche Meeting-ID (PMI) verwenden“ deaktivieren:

Beim Planen eines Meetings die persönliche Meeting-ID (PMI) verwenden

Sie können den [Persönlichen Meetingraum](#) besuchen, Ihre Einstellungen für persönliche Meeting zu ändern.



Zu Beginn eines Meetings die persönliche Meeting-ID (PMI) verwenden



Ist die Funktion deaktiviert, so wird beim Anlegen eines Meetings automatisch eine neue Meeting-ID generiert. Die Einstellung beeinflusst jedoch nur die Voreinstellung bei dem Anlegen neuer Meetings, Sie können bei jedem Meeting individuell entscheiden, ob Sie eine automatisch generierte ID oder Ihre PMI verwenden.

Meeting-ID

Automatisch erzeugen

Personal-Meeting-ID

Vorteile:

- Wird eine automatisch generierte ID eines bestimmten Meetings missbräuchlich weitergegeben, so müssen Sie nur dieses Meeting neu anlegen und die Teilnehmenden darüber informieren. Wenn Sie die PMI verwenden, betrifft eine Änderung der Meeting-Daten alle Ihre Meetings.
- Teilnehmende, die vor dem eigentlichen vorgesehenen Meeting beitreten, platzen nicht zufällig in andere Meetings mit gleicher ID.

Nachteil:

- Man muss ggf. den Überblick über die unterschiedlichen Meetings mit den jeweiligen Zugangsdaten behalten und je Meeting die Zugangsinformationen verschicken. Die Nutzung der App kann Sie dabei unterstützen.

3. Nur berechnigte Benutzer können teilnehmen

Diese Funktion bewirkt, dass sich nur bei Zoom registrierte Teilnehmende in Ihre Meetings einwählen können. Sofern an Ihren Meetings ausschließlich Angehörige der Hochschule Niederrhein teilnehmen, ist diese Funktion unproblematisch, da prinzipiell alle Studierenden und Mitarbeitenden einen Zoom-Account über die Campuslizenz nutzen können. Lediglich hochschulexterne Meeting-Teilnehmende würden durch die Einstellung gezwungen, sich direkt bei Zoom zu registrieren.

Nur berechnigte Benutzer können teilnehmen: Bei Zoom anmelden

Vorteile:

- Name und E-Mail-Adresse werden durch die Hochschulsysteme übertragen und in Zoom übernommen. Der Anzeigenname kann prinzipiell geändert werden, nicht aber die E-Mail-Adresse. Dadurch lassen sich Studierende identifizieren, die an der Veranstaltung teilgenommen haben.

Nachteil:

- Die Teilnehmenden müssen sich vor dem Betreten des Meetings anmelden, was zu Verzögerungen führen kann. Sie sollten Ihre Studierenden daher vorab über die Änderung bzw. Einstellung informieren, damit sie sich vorab über die Möglichkeiten der Anmeldung bei Zoom informieren können. Weitere Informationen finden Sie dazu auch auf den Webseiten des elearnings: <https://www.hs-niederrhein.de/elearning-moodle/#c221327>
- Hochschulexterne werden zu einer Registrierung bei Zoom gezwungen und können ggf. nicht die Campuslizenz nutzen.

Neben der Beschränkung von Teilnehmenden mit einem Zoom-Konto ist es auch möglich, eine Registrierung für ein bestimmtes Meeting einzufordern. Die Teilnehmenden müssen dann keinen Zoom-Account registrieren, sondern melden sich für die Teilnahme an einem bestimmten Meeting an (siehe Punkt 4).

4. Registrierung zur Meeting-Teilnahme erforderlich

<https://support.zoom.us/hc/de/articles/211579443-Registrierung-f%C3%BCr-Meetings>

Eine Registrierung zur Meeting-Teilnahme ermöglicht es, vor Beginn des Meetings verpflichtende Informationen bei den Teilnehmenden abzufragen, z.B. Name und E-Mail-Adresse. Diese werden bei Teilnehmenden, die das Meeting über ihr Zoom-Konto betreten, automatisch übertragen, d.h. sie erhalten keine Aufforderung zur Registrierung. Alle anderen Teilnehmenden erhalten eine Aufforderung, sich – je nach Einstellung – entweder vorab oder im Zuge des Logins zum Meeting zu registrieren. Bei der Vorab-Registrierung erhalten die registrierten (und wahlweise automatisch oder manuell zugelassenen) Teilnehmenden einen Direktlink zugeschickt, den sie zur Teilnahme am Meeting nutzen müssen. Bei der Direkt-Registrierung werden nur die Daten mit dem Betreten des Meeting-Raumes gespeichert.

Beim Anlegen des Meetings können Sie die Registrierung einfordern:

Registrierung Erforderlich

Sie finden nach dem Speichern des Meetings ganz unten auf der Seite verschiedene Optionen, die Sie zur Registrierung verwenden können:

Registrierung E-Mail-Einstellungen Branding Umfrage

Teilnehmer verwalten	Registranten: 0	Anzeigen
Registrierungsoptionen	Automatisch genehmigt	Bearbeiten

- × Eine E-Mail an den Moderator senden
- × Registrierung nach dem Meetingdatum schließen.
- ✓ Teilnehmern ermöglichen, von mehreren Geräten aus beizutreten.
- ✓ Auf der Registrierungsseite Schaltflächen zum Teilen in sozialen Netzwerken anzeigen.

Sie können wählen zwischen „automatisch“ oder „manuell“ genehmigen – bei der manuellen Genehmigung können Sie sich über den Link „Anzeigen“ die Registrierungen ansehen und bestätigen oder ablehnen. Wichtig: Haben Sie die Registrierung einer E-Mail-Adresse einmal abgelehnt, ist sie dauerhaft für das jeweilige Meeting gesperrt und kann nicht mehr nachträglich zugelassen werden.

Vorteile:

- Sie haben eine Liste aller E-Mail-Adressen und Namen der Teilnehmenden.
- Teilnehmende, die mit ihrem Zoom-Konto am Meeting teilnehmen, werden (bei der automatischen Genehmigung) direkt registriert und merken beim Login keinen Unterschied, da ihre Profildaten übernommen werden. Der Anzeigename kann prinzipiell geändert werden, nicht aber die E-Mail-Adresse.
- Sie haben den Überblick über alle Teilnehmenden und können sie, falls nötig, endgültig aus Ihrem Meeting entfernen. Dies funktioniert z.B. auch dann, wenn sie die Teilnehmenden aus dem Meeting entfernen und gleichzeitig die Registrierung widerrufen. Ein wiederholtes Betreten ist nicht mehr möglich.

Nachteil:

- Die Registrierung kann eine Hürde bei der Teilnahme am Meeting sein, wenn die Benutzer die Funktion nicht kennen. Die Teilnehmenden sollten daher über die notwendige Registrierung ggf. mit dem o.g. Link informiert werden.


5. Warteraum aktivieren

<https://support.zoom.us/hc/de/articles/115000332726-Warteraum>

Der Warteraum ist eine Warteschleife vor dem eigentlichen Meeting-Raum. Je nach Einstellung können Teilnehmende Ihrer Meetings vor dem Betreten des Meetings in den Warteraum gestellt werden oder auch während eines laufenden Meetings vom Meeting-Raum in den Warteraum verschoben werden. Außerdem ist es möglich, den Warteraum während des laufenden Meetings zu aktivieren um ggf. ein wiederholtes Betreten von Teilnehmenden zu verhindern, aber zu Beginn nicht alle Teilnehmenden einzeln eintreten lassen zu müssen. Es ist auch möglich, dass nur externe Benutzer im Warteraum ankommen und z.B. hochschulinterne Benutzer direkt ins Meeting eintreten können.

Beim Anlegen des Meetings kann der Warteraum eingeschaltet werden:

Sicherheit


Kenncode 

Only users who have the invite link or passcode can join the meeting

Warteraum

Only users admitted by the host can join the meeting

Der Warteraum kann alternativ auch in den Profileinstellungen für alle Meetings eingeschaltet werden (und muss ggf. beim Anlegen des Meetings dann deaktiviert werden):

Warteraum 

Wenn Teilnehmer einem Meeting beitreten, setzen Sie sie in einen Warteraum und weisen Sie den Host an, sie einzeln einzulassen. Wenn Sie den Warteraum freigeben, wird die Einstellung für den Eintritt von Teilnehmern vor dem Host automatisch gesperrt.

Warteraumoptionen

Die hier ausgewählten Optionen gelten für Meetings, die von Benutzern moderiert werden, bei denen 'Warteraum' eingeschaltet ist

✓ Alle will go in the waiting room


[Edit Options](#) [Customize Waiting Room](#)

Unter „Edit Options“ kann ausgewählt werden, welche Benutzer in den Warteraum kommen sollen:

Waiting Room Options

These options will apply to all meetings that have a Waiting Room, including standard meetings, PMI meetings, webinars.

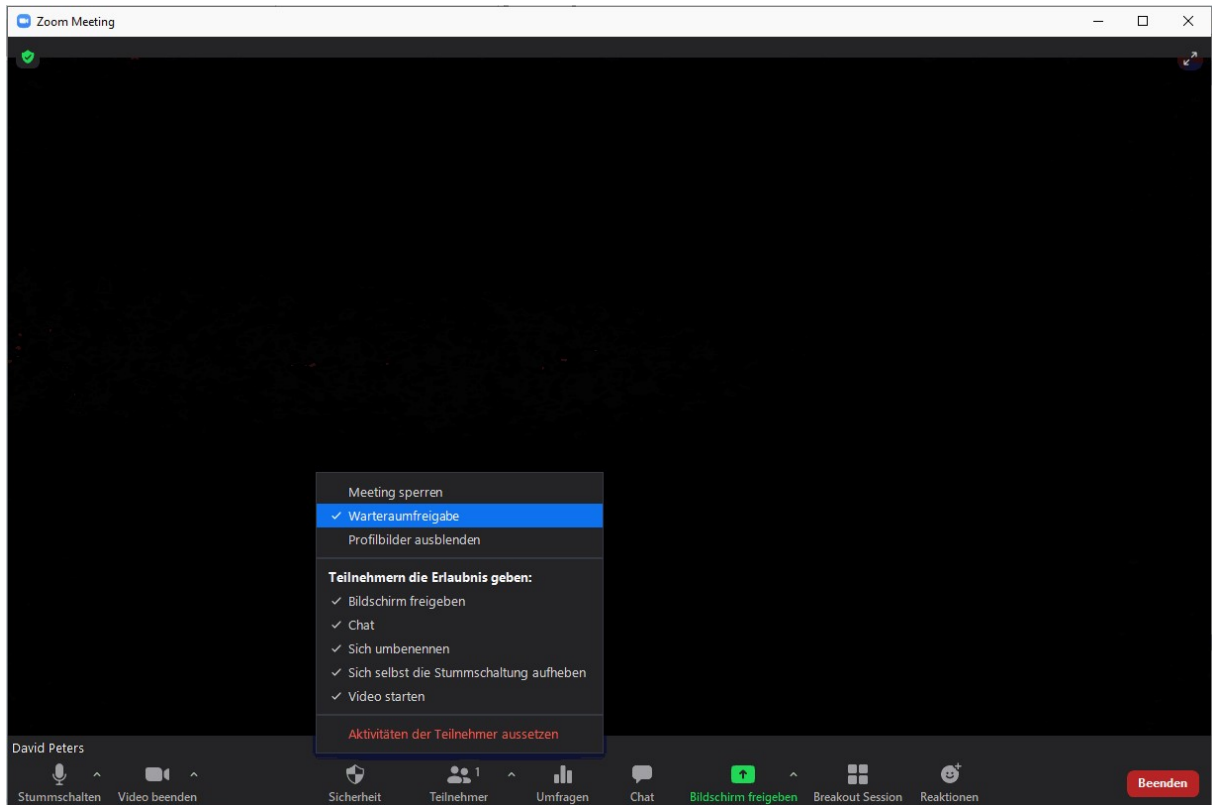
Who should go in the waiting room?

- Alle
- Benutzer außerhalb Ihres Kontos
- Users who are not in your account and not part of the allowed domains
- Users invited during the meeting by the host or co-hosts will bypass the waiting room 

Fortfahren

Abbrechen

Auch während eines laufenden Meetings kann der Warteraum z.B. für verspätete Teilnehmende eingeschaltet werden: Sicherheit > Warteraumfreigabe



Vorteile:

- Zugangskontrolle, wer zur Teilnahme am Meeting zugelassen wird;
- Störende Teilnehmende müssen sich zunächst ausloggen um wieder in das Meeting eintreten zu können; es dauert etwas länger und weitere Maßnahmen können getroffen werden.

Nachteile:

- Benutzer müssen – je nach Einstellung – vor dem Meeting warten und werden anschließend manuell in den Raum eingelassen;
- Bei Netzwerkproblemen können sich Teilnehmende, die wieder in das Meeting reinkommen möchten, nicht einfach wieder einloggen – das kann bei größeren Meetings ein Problem sein.

6. Weitere sicherheitsrelevante Einstellungen

a) Beitritt vor Moderator aktivieren

<https://support.zoom.us/hc/de/articles/202828525-Beitritt-vor-Host>

Sie können einstellen, dass die Benutzer erst in den Meeting-Raum eintreten können, wenn Sie als Host das Meeting eröffnet haben. Darüber hinaus besteht die Möglichkeit, die Teilnehmenden jederzeit, 5, 10 oder 15 Minuten vor Beginn des Meetings in den Meeting-Raum zu lassen. Bitte beachten Sie, dass sich die eingestellte Zeit auf die geplante Zeit Ihres Meetings bezieht und ein früherer Beginn möglicherweise zu Problemen führt.

Während Sie beim Anlegen des Meetings festlegen können, ob die Teilnehmenden den Meeting-Raum vor dem Host betreten dürfen...

Meeting-Optionen

Beitritt vor Moderator aktivieren anytime

...kann in den Profileinstellungen die Zeitspanne festgelegt werden:
Einstellungen > Besprechung planen -> Beitritt vor Moderator

Beitritt vor Moderator

Teilnehmern die Teilnahme am Meeting vor Ankunft des Hosts erlauben



Participants can join before start time

b) Teilnehmern erlauben sich umzubenennen

Sie haben die Möglichkeit, in Ihren Profileinstellungen zu unterbinden, dass die Teilnehmenden sich während des Meetings umbenennen können:
Einstellungen > In Meeting (Grundlagen)

Teilnehmern erlauben, sich umzubenennen

Erlauben Sie den Meetingteilnehmern und Diskussionsteilnehmern der Webinare, sich selbst umzubenennen.



c) Gastteilnehmer im Meeting/Webinar identifizieren

Sie können in den Einstellungen festlegen, dass Ihnen Gastteilnehmer, die nicht über ein Benutzerkonto der Hochschule Niederrhein eingeloggt sind, gekennzeichnet werden: Einstellungen > In Meeting (Erweitert)

Gastteilnehmer im Meeting/Webinar identifizieren

Teilnehmer auf Ihrem Konto können sehen, dass ein Gast (jemand, der nicht auf Ihrem Konto ist) am Meeting/Webinar teilnimmt. Die Teilnehmerliste zeigt an, welche Teilnehmer Gäste sind. Die Gäste selbst sehen nicht, dass Sie als Gäste aufgeführt sind.



In der Teilnehmerliste sind die Teilnehmenden dann wie folgt gekennzeichnet:

▼ Teilnehmer (2)

David Peters (Host, ich)

DP David Peters (Gast)

d) Mute all participants when they join a meeting

Sie haben die Möglichkeit die Mikrofone der Teilnehmenden stumm zu schalten und zu verhindern, dass sie diese selbst einschalten. Sie können dies in Ihren Profileinstellungen voreinstellen... Einstellungen > Besprechung planen


Mute all participants when they join a meeting

Automatisch alle Teilnehmer stumm schalten, wenn sie dem Meeting beitreten. Der Host bestimmt, ob Teilnehmer selbst die Stummschaltung aufheben können. 

... oder bei jedem Meeting einstellen:

Meeting-Optionen

Beitritt vor Moderator aktivieren anytime

Teilnehmer beim Beitritt stummschalten 

Unterbinden, dass die Teilnehmenden ihr Mikrofon selbst einschalten, können Sie im Meeting selbst unterhalb der Teilnehmerliste:

