

# Anleitung Teilnahme an Zoom-Meeting

## Inhaltsverzeichnis

Um zum gewünschten Thema zu gelangen, anklicken:

1. Vor dem Meeting
2. Teilnahme/Einwahl
  - a) Zoom bereits installiert
  - b) Zoom soll installiert werden
  - c) Zoom soll nicht installiert werden / Beitritt über Browser
  - d) Meeting-ID/Passwort (zoom.us & App)
3. Start des Meetings
4. Während der Videokonferenz

## Zusammenfassung

Voraussetzung für die Einwahl in ein Zoom-Meeting ist ein Zugangslink und/oder die Meeting-ID und das Passwort.

- Teilnahme-Link, Meeting-ID und Passwort werden rechtzeitig vor dem Termin per Mail verteilt.
- Die Teilnahme ist über PC/Laptop oder Smartphone (Download der Zoom-App) möglich.
- Am einfachsten/stabilsten ist eine Teilnahme direkt über das Programm/die App „Zoom“.
- Alternativ ist die Teilnahme über den Internet-Browser möglich (siehe unten Variante c).
- Vollen Namen und in Klammern Vereinsnamen angeben (z.B. Max Muster (TSV Musterverein)).
- „Per Computer dem Audio beitreten“ („Join Audio by computer“).

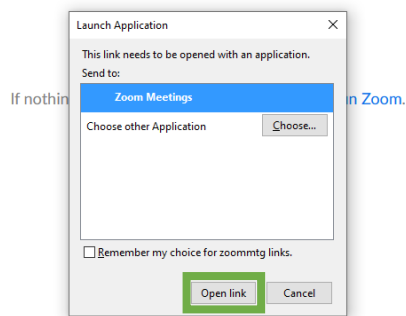
## 1. Vor dem Meeting

1. Internetverbindung und Geräte (Laptop, Handy etc.) rechtzeitig überprüfen, ggf. Ladekabel bereithalten/anschießen
2. Kamera und Bildeinstellung überprüfen. Kamera auf Augenhöhe einstellen, um Blickkontakt halten zu können bzw. gut sichtbar zu sein.
3. Funktionsfähigkeit des Mikrofons vorab testen
4. Das Meeting beginnt 15 Minuten vor offiziellem Beginn, um Einstellungen testen zu können und ggf. Störungen zu beheben. Es steht außerdem ein separater Testtermin zur Verfügung.

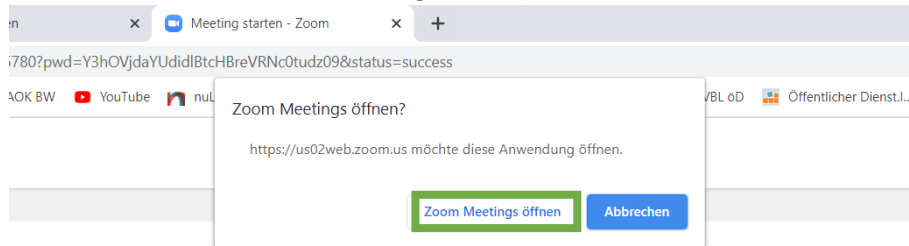
## 2. Teilnahme/Einwahl

### a) Ihr habt Zoom als App/Programm bereits installiert?

1. Teilnahme-Link anklicken, anschließend öffnet sich Euer Browser (z.B. Chrome, Firefox etc.)
2. Ihr werdet gefragt, ob Ihr Zoom öffnen möchtet (siehe Bild).
3. „Open Link“ („Link öffnen“) klicken, anschließend öffnet sich Zoom und das Meeting



### Alternative Ansicht (Zoom Meetings öffnen):



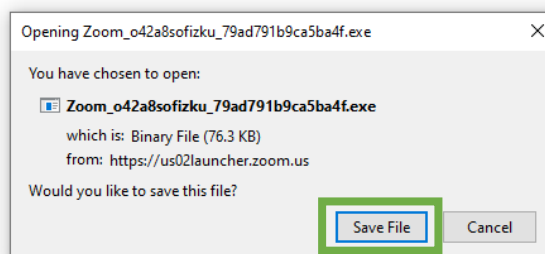
Starten...

Klicken Sie bitte auf [Zoom Besprechungen öffnen](#), wenn Sie den Systemdialog sehen.

Sollten Sie keine Aufforderung von Ihrem Browser erhalten, [klicken Sie hier](#), um ein Meeting zu beginnen, oder auf [Herunterladen und AusführenZoom](#).

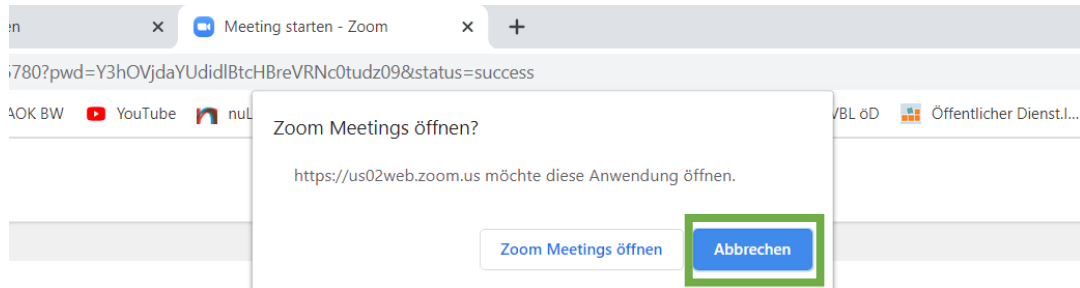
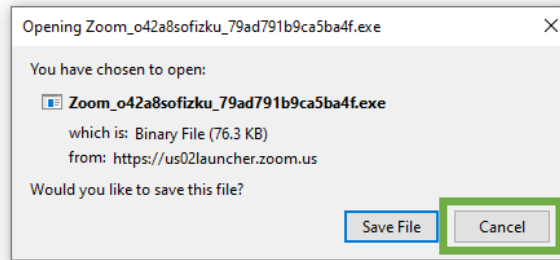
### b) Ihr habt Zoom noch nicht installiert, wollt aber über das Programm teilnehmen?

1. Teilnahme-Link anklicken, anschließend öffnet sich Euer Browser (z.B. Chrome, Firefox etc.)
2. Ihr werdet gefragt, ob Ihr Zoom downloaden (installieren) möchtet.
3. „Save file“ („Speichern“) klicken, nach abgeschlossenem Download Zoom installieren und das Meeting öffnet sich. Gegebenenfalls nochmals auf den Link klicken und wie in Variante a vorgehen.



### c) Ihr möchtet Zoom nicht installieren und über den Browser teilnehmen?

1. Teilnahme-Link anklicken, anschließend öffnet sich Euer Browser (z.B. Chrome, Firefox etc.)
2. Ihr werdet wie in Variante b gefragt, ob Ihr Zoom downloaden (installieren) möchtet.
3. „Cancel“ („Abbrechen“) klicken.



Starten...

Klicken Sie bitte auf **Zoom Besprechungen öffnen**, wenn Sie den Systemdialog sehen.

Sollten Sie keine Aufforderung von Ihrem Browser erhalten, [klicken Sie hier](#), um ein Meeting zu beginnen, oder auf [Herunterladen und AusführenZoom](#).

4. Es erscheint unter „Sollten Sie keine Aufforderung von Ihrem Browser erhalten ...“ die Möglichkeit „join from your browser“ („treten Sie über Ihren Browser bei“), diese Aufforderung anklicken.

Please click **OK** if you see the system dialog.

Launching...


If nothing prompts from browser, [download & run Zoom](#).

If you cannot download or run the application, [join from your browser](#).

5. Falls „join from your browser“ („treten Sie über Ihren Browser bei“) noch nicht angezeigt wird, auf „download & run Zoom“ („klicken Sie hier“ oder „Herunterladen“) klicken und anschließend den Download „Abbrechen“ (siehe Schritt 3).
6. Im Anschluss Euren Namen – der in der Konferenz angezeigt wird – angeben, das Feld „I’m not a robot“ („Ich bin kein Roboter“) und anschließend „Join“ („Beitreten“) anklicken.  
→ Bitte gebt Euren vollen Namen und in Klammern Euren Verein an  
(Max Mustermann (TSV Musterverein))

### Join a Meeting

Your Name

  
 I'm not a robot   
reCAPTCHA  
Privacy - Terms

Join

Zoom is protected by reCAPTCHA and the [Privacy Policy](#) and [Terms of Service](#) apply.

7. Passwort eingeben und „Join“ („Beitreten) klicken, nach einigen Sekunden öffnet sich das Meeting.
  8. Falls Ihr nochmal nach dem Namen gefragt werdet, Schritt 6 wiederholen, im Anschluss sollte sich das Meeting öffnen.
  9. „Join Audio by Computer“ („Per Computer dem Audio beitreten“)
- d) Meeting-ID/Passwort (zoom.us & App)**
1. Falls Ihr den Link nicht zur Verfügung habt, könnt Ihr direkt über <https://us02web.zoom.us/join> beitreten und benötigt die Meeting-ID und das Passwort.
  2. Falls Ihr über die App (Download „Zoom“ über App Store) beitreten, benötigt Ihr die Meeting-ID und das Passwort

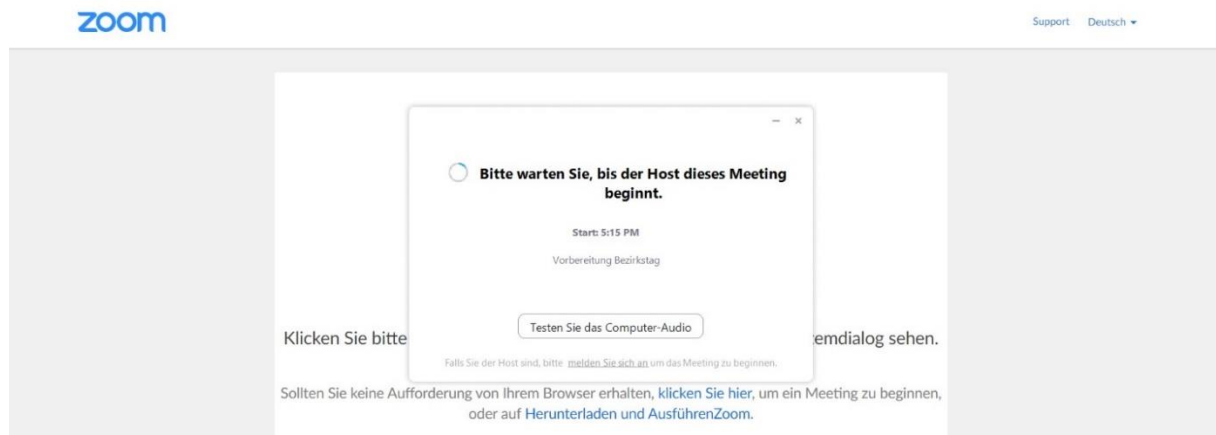
### 3. Start des Meetings

Falls das Meeting noch nicht gestartet hat:

(„Bitte warten Sie bis der Host dieses Meeting beginnt.“)

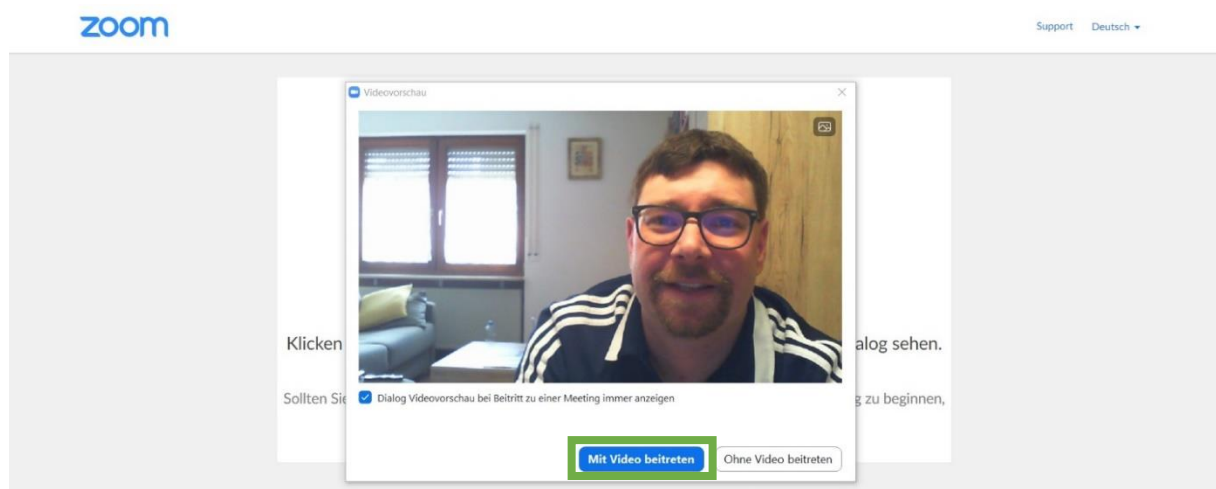
Sobald die Frage auftaucht:

→ „**Per Computer dem Audio beitreten**“ („Join Audio by computer“) anklicken.

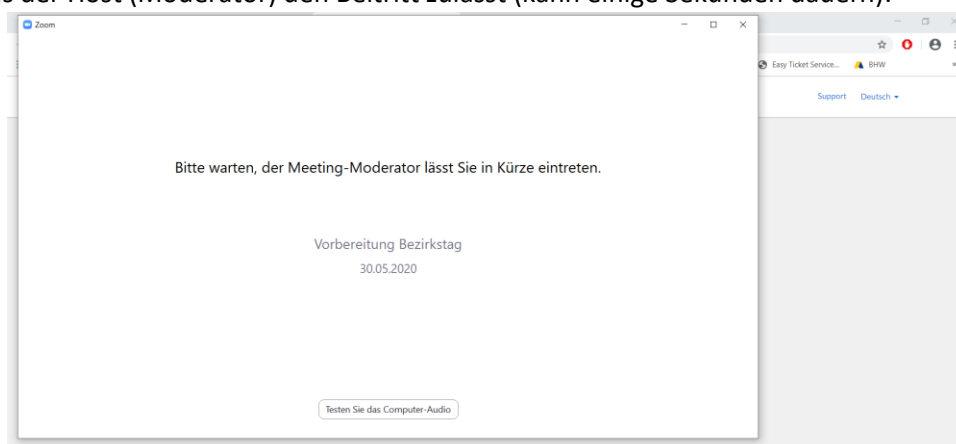


Sobald das Meeting beginnt:

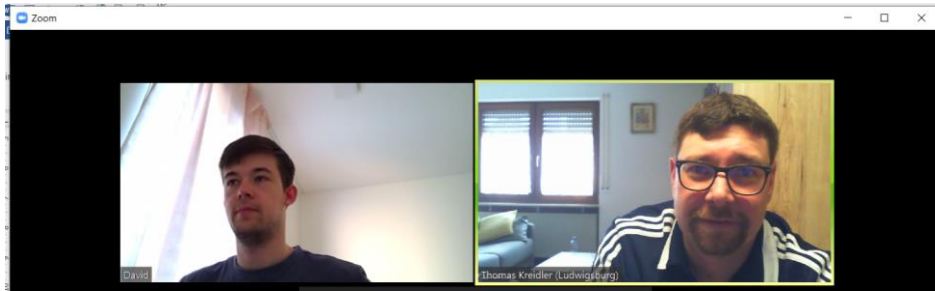
→ „Mit Video beitreten“



Warten bis der Host (Moderator) den Beitritt zulässt (kann einige Sekunden dauern):



Willkommen im Meeting:



#### 4. Während der Videokonferenz

1. Mit offiziellem Beginn wird Zoom vorgestellt (Stummschalten, etc.).
2. Mit offiziellem Beginn werden alle Teilnehmer stumm geschaltet.  
(die Teilnehmer können ggf. selbst das Mikrofon einschalten, unten links)
3. Nebengeräusche vermeiden, während das Mikrofon eingeschaltet ist.
4. Sollte die Verbindung beginnen zu stocken, ggf. eigene Kameraübertragung deaktivieren.
5. Mit offiziellem Beginn Konzentration auf die Konferenz richten, Ablenkungsmöglichkeiten reduzieren.
6. Bei Fragen: Chat oder „Hand heben“-Funktion (erreichbar über „Teilnehmer“) nutzen, der Moderator wird dann das Wort erteilen, dann Mikrofon einschalten und die Frage stellen.
7. Es werden Sitzungsunterlagen vom Moderator für alle eingeblendet. So wissen stets alle Teilnehmer, welche Themen gerade besprochen werden. Seitens des Moderators wird genügend Zeit für Rückfragen gelassen. Bei Fragen siehe Punkt 6.
8. Bei technischen Problemen: Chat-Funktion nutzen und Hinweis geben oder ggf. direkt beim Moderator bzw. einem der Teilnehmer anrufen.