



Urs Steiner, [Bitte-Ruhig-farbig](#), CC BY 2.0

Was tun bei Störungen in Zoom-Meetings?

Formen von Störungen in Zoom-Meetings

Als Störungen in Zoom werden solche bezeichnet, die durch Teilnehmer:innen verursacht werden. Diese können unbeabsichtigt auftreten, z.B. durch Übertragen von Nebengeräuschen u.ä. Sie lassen sich aber auch gezielt einsetzen, um den Ablauf eines Meetings zu stören oder mit Teilnehmer:innen eines Meetings unangemessen zu kommunizieren (z.B. Nachrichten per privatem Chat zu versenden, ohne dass dies vom Gegenüber gewollt ist).

Störungen können sein:

- Pornografische oder verfassungswidrige, z.B. rassistische, Inhalte zu verbreiten
- Verwenden von Zoom-Funktionen, um den Ablauf zu stören (beabsichtigt oder unbeabsichtigt)
- Verwenden von Zoom-Funktionen, um andere Teilnehmer:innen zu beleidigen, herabzusetzen u.ä.

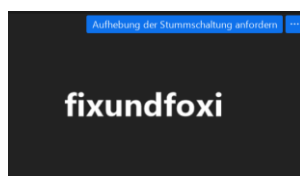
Präventionsmaßnahmen

Um mit Störungen in einem Meeting bestmöglich umgehen zu können, ist es sinnvoll vorab einige Präventionsmaßnahmen zu treffen. Dazu gehört, dass Sie vor einem Meeting Regeln oder Verfahrensweisen mit Ihren Teilnehmer:innen besprechen. Außerdem sollten Sie nur die Funktionen für Teilnehmer:innen freischalten, die diese auch tatsächlich benötigen.

Kommunikationsregeln / Netiquette

Kommunikationsregeln legen fest, wie es möglich ist sich zu beteiligen und auf welche Weise dies geschehen soll. Diese dienen als Rahmen für eine Veranstaltung und auf sie kann immer wieder verwiesen werden, wenn es nicht so läuft wie gewünscht. Folgende Punkte können Kommunikationsregeln enthalten:

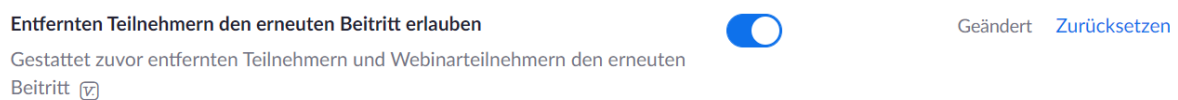
- Wie ist eine Beteiligung möglich? Zum Beispiel per Wortmeldungen über die Handheben-Funktion
- Wie kann und soll der Chat genutzt werden? Sind Beiträge zwischendurch gewollt?
- Wie soll mit dem Videobild und dem Einschalten des Mikrofons verfahren werden?
- Wie soll kommuniziert werden? Hier können folgende Hinweise angebracht sein:
 - Respektvoll bleiben. Auf Beleidigungen, Provokationen, Drohungen u.ä. gegenüber anderen verzichten.
 - Missverständnisse meiden
 - Erst lesen, dann denken, dann posten.
 - Nicht ungeduldig werden, wenn jemand nicht sofort antwortet.
 - Rechtschreibung beachten: Nachricht nicht direkt abschicken, sondern mind. 1x vorher durchlesen.
 - Nichts Persönliches und Intimes über andere schreiben.
- Welcher Name wird angezeigt? Es ist sinnvoll die Bitte zu äußern, den Klarnamen zu verwenden und sich ggf. umzubenennen. Die Umbenennung ist über die Teilnehmerfunktion möglich. Teilnehmer:innen können sich selbst umbenennen oder aber der Host nimmt die Umbenennung vor.



Was tun, wenn die Teilnehmenden sich nicht an die Regeln halten?

Sollten Teilnehmer:innen sich nicht an die Regeln halten, haben Sie die Möglichkeit, mit Hinweis auf die Regeln Warnhinweise auszusprechen. Wenn dies nichts bringen sollte, können Sie die entsprechenden Personen in den Warteraum stellen oder sogar aus dem Meeting entfernen.

Hierbei ist zu beachten, dass in den meetingübergreifenden Einstellungen festgelegt werden kann, ob der erneute Beitritt möglich ist. Dieser ist standardmäßig deaktiviert, aber zum Beispiel im unten gezeigten Screenshot aktiviert.

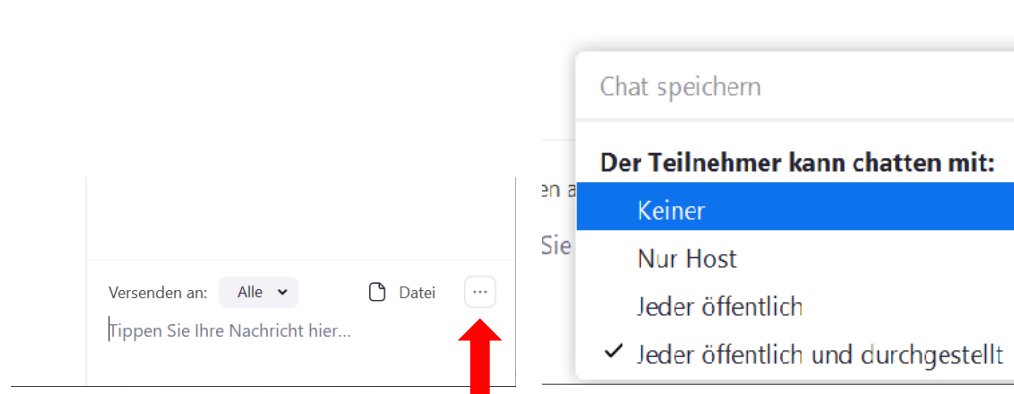


Meetingeinstellungen

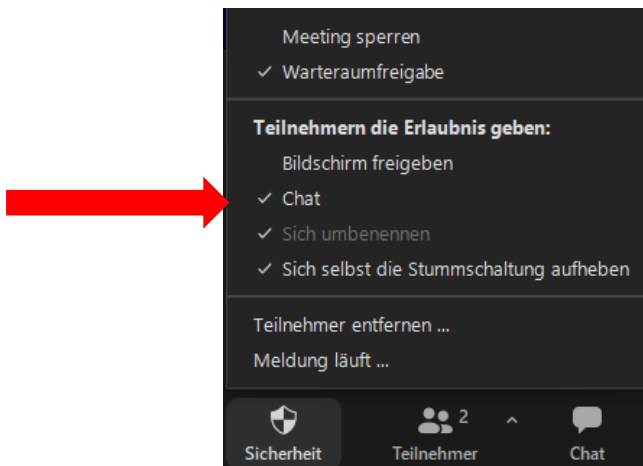
Nicht jede Meetingfunktion ist für ein Meeting notwendig, kann aber, wenn diese für die Teilnehmenden verfügbar ist, auch zu Störzwecken genutzt werden.

Chat

Beim Chat lässt sich einstellen, ob Chatnachrichten nur an den Host, für alle sichtbar oder auch private Chats erlaubt sind. Dies lässt sich im Meeting einfach ein- und ausstellen und zwar über den wenig beachteten Button mit den 3 Punkten rechts im Chatfenster.



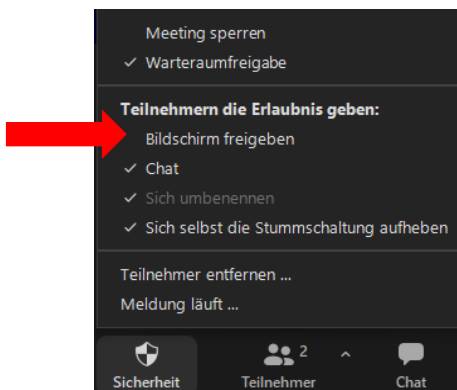
Sie können den Chat außerdem über den Sicherheitsbutton für alle sperren.



Sicherheitsfunktion

Bildschirmfreigabe

Wenn die Teilnehmenden ihren Bildschirm nicht freigeben sollen, muss die Funktion auch nicht freigeschaltet sein. Dies lässt sich sehr leicht über den Button „Sicherheit“ überprüfen. Wenn dort bei Bildschirmfreigabe kein Häkchen gesetzt ist, dann kann keiner der Teilnehmenden den Bildschirm teilen. Die Bildschirmfreigabe können Sie nur für alle, aber nicht für ausgewählte Teilnehmer:innen aktivieren.



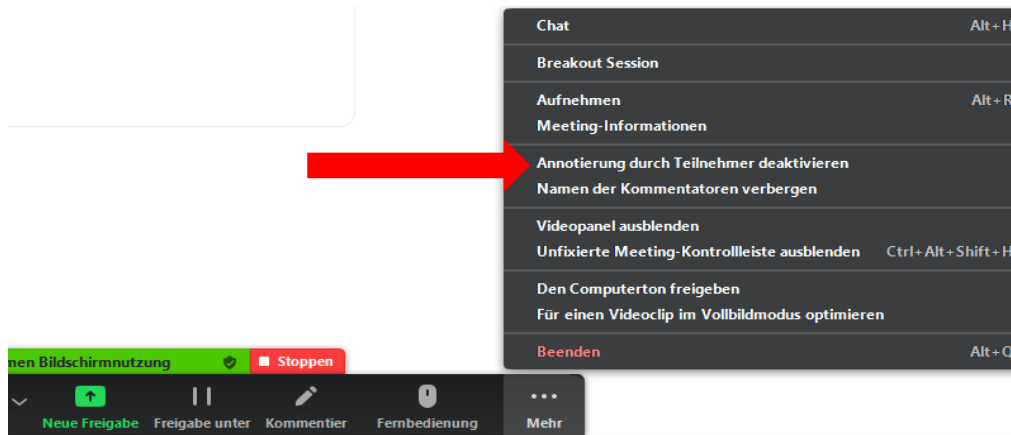
Sicherheitsfunktion

Kommentarfunktion der Bildschirmfreigabe

Die Kommentarfunktion der Bildschirmfreigabe erlaubt es auf freigegebenen Folien oder anderen Freigaben zu zeichnen oder zu malen. Diese ist standardmäßig freigegeben. Erst in neueren Zoomversionen lässt sich über die übergreifende

Meetingeinstellung bereits im Vorfeld festlegen, ob Teilnehmer:innen einen geteilten Bildschirm mit Anmerkungen versehen dürfen oder nicht.

Die Annotierung/Kommentierung kann nur die Person deaktivieren, welche auch gerade ihren Bildschirm freigibt.



Annotation



Ermöglicht für Host und Teilnehmer das Einsetzen von Angaben zu freigegebenen Bildschirmen über Beschriftungswerkzeuge

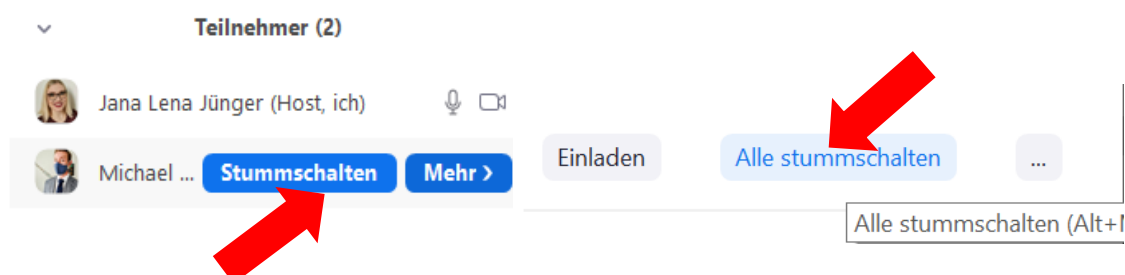
Sichern freigegebener Bildschirme mit Anmerkungen

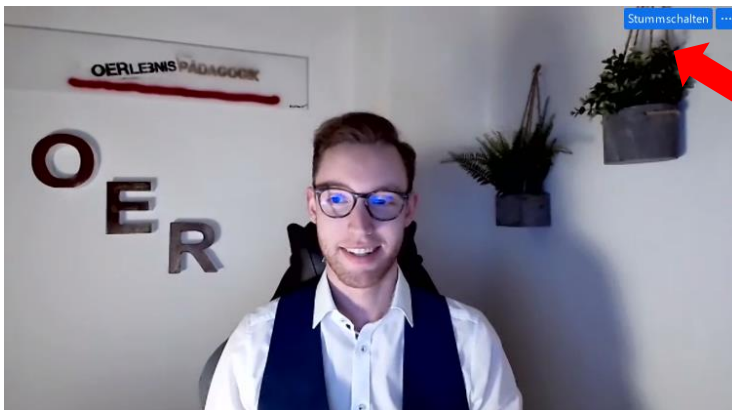
Standardmäßig kann nur der Benutzer, der den Bildschirm freigibt, Anmerkungen machen

Audio

Manchmal kann es passieren, dass einzelne Teilnehmer:innen ihr Mikrofon anlassen, obwohl sie keine Redebeträge haben. In einem solchen Fall können Sie einzelne Teilnehmer:innen entweder über die Kontaktliste oder das Videofenster oder auch alle Teilnehmer:innen gleichzeitig stummschalten.

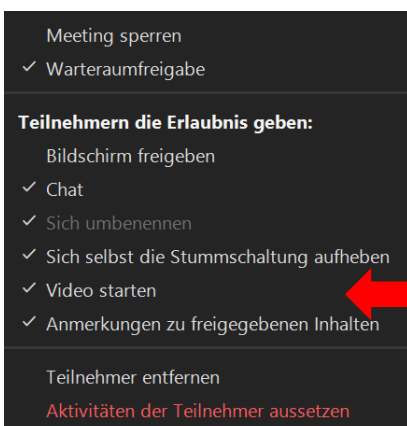
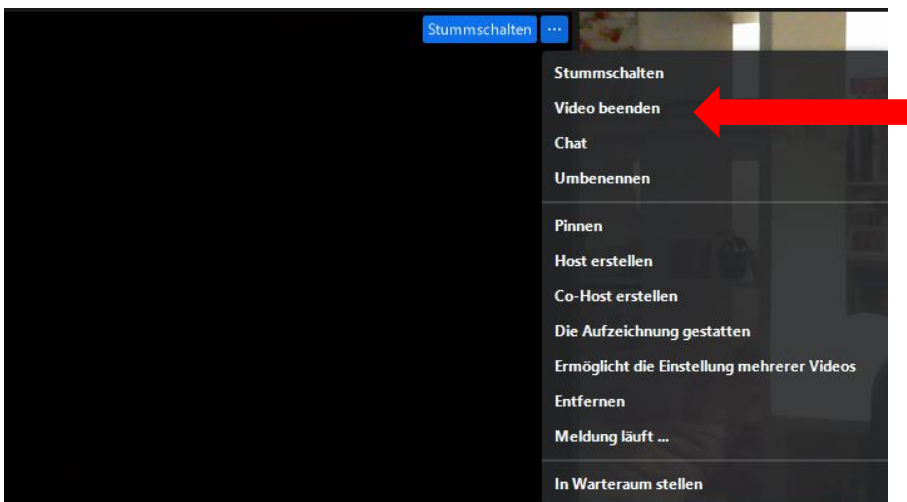
Die Stummschaltung lässt sich so einstellen, dass die Teilnehmenden sich auch nicht selbst wieder zum Reden freischalten können.





Video

Sie können wie beim Audio entweder das Video einzelner Teilnehmer:innen beenden, oder auch von allen. Bei einzelnen Teilnehmer:innen können Sie dies über das jeweilige Videofenster machen, wenn Sie das Video für alle beenden möchten, gehen Sie über den Sicherheitsbutton.



Zoom-Bombing

Bei einem so genannten Zoom-Bombing betreten sehr schnell sehr viele Teilnehmer:innen das Meeting und geben unerwünschte Inhalte über die offenen Wege frei. In einem solchen Fall gilt es daher, sehr schnell zu reagieren! Sie haben die Möglichkeit, das Meeting zu sperren, alle Aktivitäten der Teilnehmer:innen auszusetzen oder Sie kündigen an, dass Sie das Meeting beenden und neu starten werden. Bei letzterem müssen die Teilnehmer:innen sich erneut mit der Meeting-ID und dem Passwort einloggen (oder über den Link gehen).

