

## Zoom Meetings wie Webinare nutzen

Ein normales Zoom Meeting kann bis zu 300 Teilnehmende abdecken. Aufgrund limitierter Ressourcen kann das CMS Zoom Webinare nur dann zur Verfügung stellen, wenn diese Anzahl überschritten wird. Allerdings bietet ein Meeting fast alle Möglichkeiten, die auch ein Webinar mit sich bringt. Um ein Meeting möglichst äquivalent zu einem Webinar einzustellen, gehen Sie bitte wie folgt vor.

### Teilnehmende stumm und bildlos schalten

Diese beiden Einstellungen sorgen dafür, dass Teilnehmende die Ihrem Meeting beitreten vom System sofort stumm und bildlos geschaltet werden. Einzig die von Ihnen festgelegten Co-Hosts, bzw. Moderatoren, erscheinen mit Bild und Ton, sofern diese das für sich selbst erlauben. Das gleiche gilt natürlich auch für Sie, als Host des Meetings.

**Anmerkung:** Diese beiden Optionen sind im Normalfall standardmäßig bereits gesetzt. Der Vollständigkeit wegen werden sie hier dennoch kurz erläutert.

1. Loggen Sie sich in HU-Zoom (<https://hu-berlin.zoom.us>) mit Ihren gängigen **HU**-Anmeldedaten ein.
2. Legen Sie ein Meeting an und scrollen Sie zur Rubrik „**Video**“. Prüfen Sie ob die Einstellungen wie folgt vorgenommen sind.

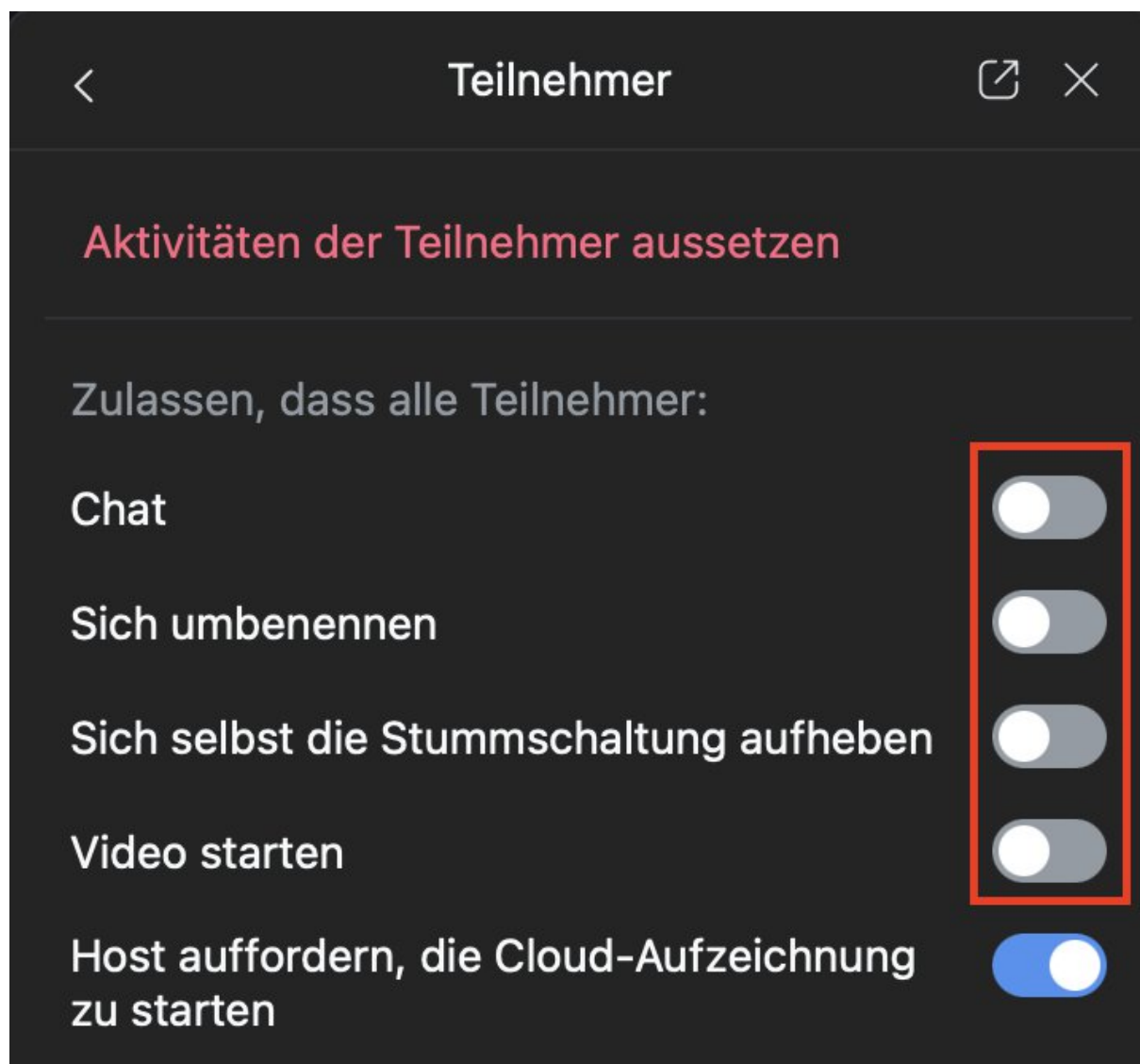
Video	Host	<input checked="" type="radio"/> Ein	<input type="radio"/> aus
	Teilnehmer	<input type="radio"/> Ein	<input checked="" type="radio"/> aus

3. Weiter darunter finden Sie die Rubrik „**Optionen**“. Klicken Sie auf „**Einblenden**“ und prüfen Sie ob der Haken beim Punkt „**Teilnehmer beim Eintritt stumm schalten**“ aktiviert ist.

Optionen	<b>Ausblenden</b>
	<input checked="" type="checkbox"/> Teilnehmern die Erlaubnis geben, jederzeit beizutreten
	<input type="checkbox"/> Fragen und Antworten
	<input checked="" type="checkbox"/> Teilnehmer bei Eintritt stumm schalten
	<input type="checkbox"/> Vorauswahl der Breakout Session
	<input type="checkbox"/> Genehmigen oder sperren Sie Einträge für Benutzer aus bestimmten Bereichen/Ländern

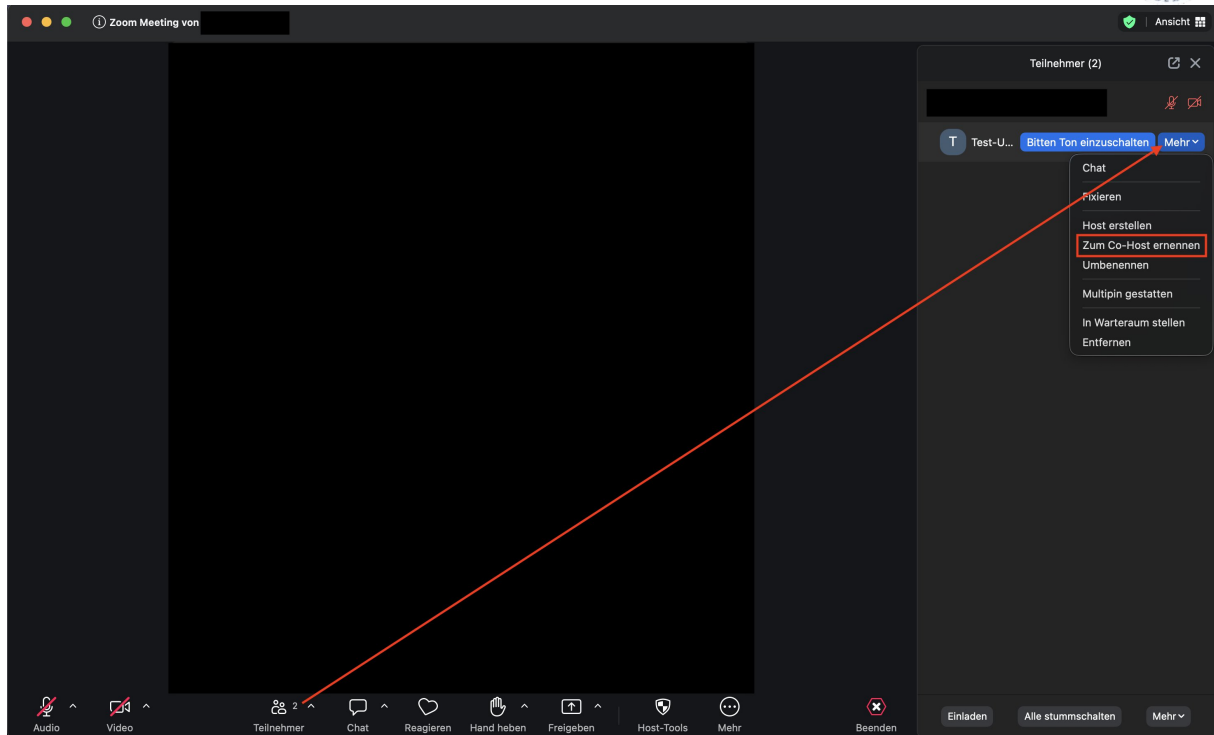
## Deaktivierung von Kamera, Mikrofon, Chat und der Umbenennung

Sie können die Video- und Audioübertragung sowie den Chat und die eigenständige Umbenennung der Teilnehmenden über den *Client* unterbinden, indem Sie auf die Schaltfläche „**Mehr**“ und dann „**Host-Tools**“ klicken. Unter der Rubrik „**Teilnehmer**“ deaktivieren Sie bitte die Schaltflächen wie folgt:

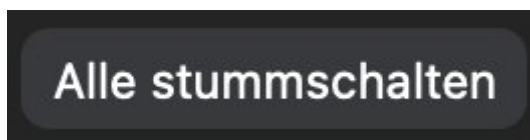


Möchten Sie diese Einstellungen so nicht vornehmen, können Sie hier im Notfall auch den roten Schalter ganz oben, „**Aktivitäten der Teilnehmer aussetzen**“ verwenden, um sofort alle Übergriffigkeiten zu unterbinden (*Panikknopf*).

Wenn Sie diese Einstellungen für eine einzelne Person umgehen möchten, können Sie diese auch zum Co-Host ernennen. Nutzen Sie dafür die Schaltflächen „**Teilnehmer**“ -> **Mauszeiger über den Namen führen** -> „**Mehr**“ -> „**Zum Co-Host ernennen**“ im Hauptfenster des Clients.

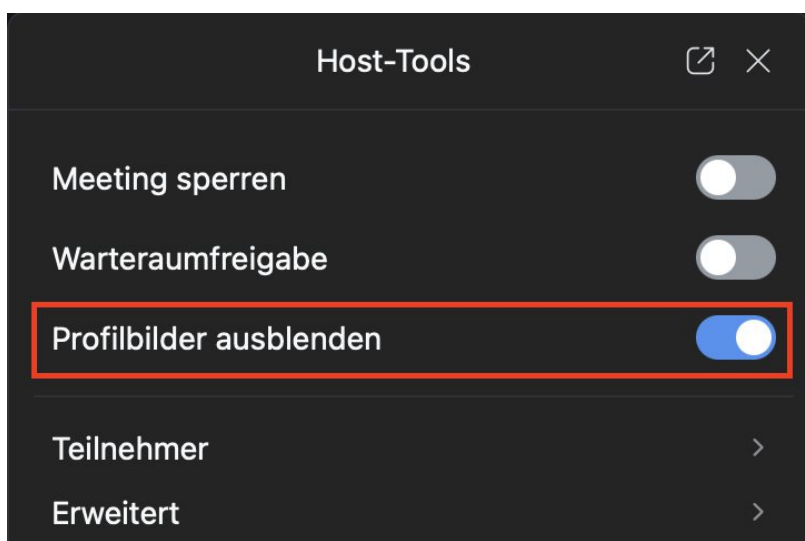


An der gleichen Stelle können Sie einzelne Teilnehmende auch bitten den eigenen Ton einzuschalten. „**Teilnehmer**“ -> **Mauszeiger über den Namen führen** -> „**Bitten Ton zuschalten**“. Weiter unten haben Sie auch die Möglichkeit alle Teilnehmenden mit einem Mal stummschalten.



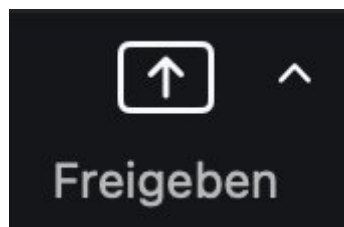
### Optional: Teilnehmende ohne Bild ausblenden

Diese Einstellung führt dazu, dass in der Galerieansicht Ihres Meetings Teilnehmende nur noch mit ihren Namen auftauchen. Wenn Sie mehr Überblick in dieser Ansicht haben möchten, können Sie über die Host-Tools folgende Option verwenden:



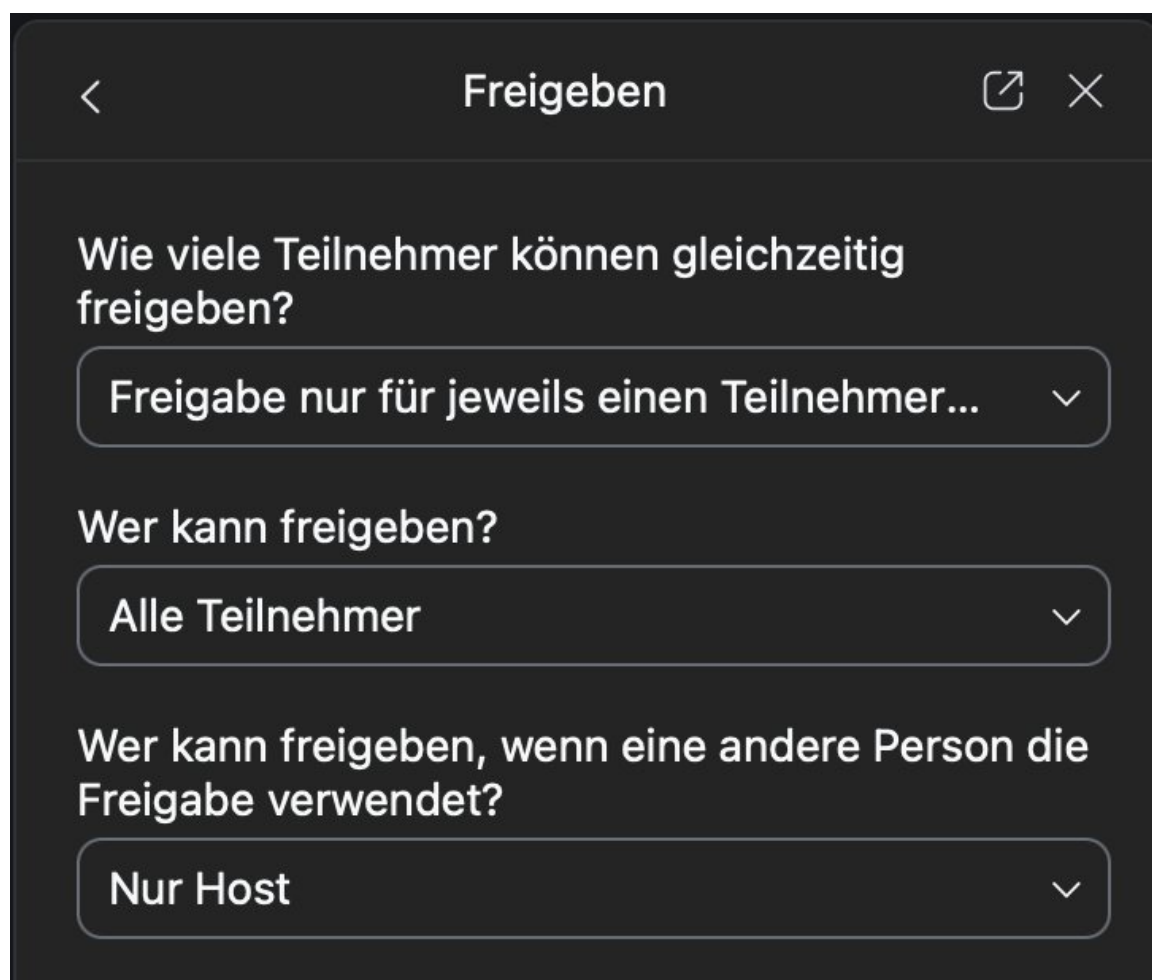
## Den Bildschirm präsentieren

In der **Standardeinstellung**, hat zunächst **nur der Host** (Sie) die Möglichkeit den Bildschirm oder einzelne Fenster zu präsentieren. Der Knopf dafür befindet sich im Hauptfenster des Clients, in derselben Fußleiste wie der Knopf „Teilnehmer“ etc..



Betätigen Sie diesen Knopf und wählen Sie den gesamten Bildschirm oder das gewünschte Fenster, um allen Teilnehmenden das Bild zu übertragen. Wie auch in Webinaren, ist dieser Modus **nicht** dazu geeignet Videos zu präsentieren. Das heißt, die Qualität und Flüssigkeit der Übertragung wird leiden.

Möchten Sie die Bildschirmfreigabe für andere ermöglichen, klicken Sie bitte auf den kleinen **Pfeil**, *rechts neben dem Symbol für die Bildschirmfreigabe* (s.o.) und dann auf „**Host-Werkzeuge für die Freigabe**“ und setzen Sie folgende Optionen:



< Freigeben

Wie viele Teilnehmer können gleichzeitig freigeben?

Freigabe nur für jeweils einen Teilnehmer... ▾

Wer kann freigeben?

Alle Teilnehmer ▾

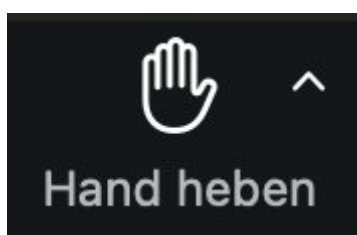
Wer kann freigeben, wenn eine andere Person die Freigabe verwendet?

Nur Host ▾

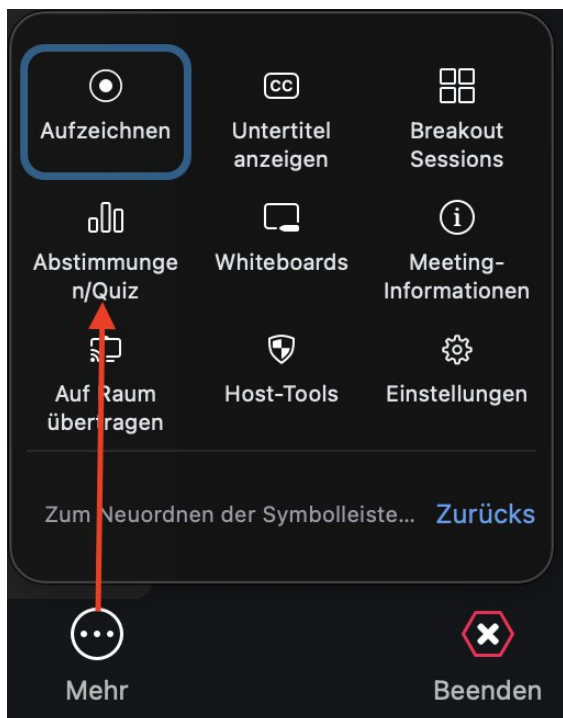
Damit behalten Sie die Kontrolle darüber wer eine Bildschirmpräsentation starten darf. Ein Informationsfenster wird erscheinen, welches Sie darüber in Kenntnis setzt wer gerade versucht eine Bildschirmfreigabe zu starten. Sie haben dann die Möglichkeit diese zu erlauben oder zu unterbinden.

## Virtuelle Wortmeldungen und Abstimmungen

Wie in einem Webinar haben Teilnehmende jederzeit die Möglichkeit virtuell die Hand zu heben. Um diese Funktion nutzen zu können, klicken die Teilnehmenden auf den entsprechenden Knopf in der Fußleiste. Diese Aktion kann auch für unkomplizierte Abstimmungen genutzt werden. Denken Sie daran, dass die Anonymität dabei nicht gewährleistet ist.



Wenn Sie mehr Abstimmungsoptionen haben möchten, finden Sie dazu eine Funktion in der Fußleiste, unter „Mehr“ -> „Abstimmungen/Quiz“.

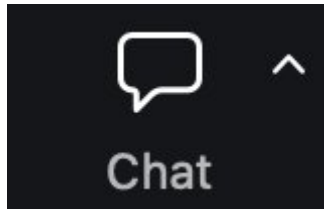


Mehr Informationen dazu finden Sie unter:

[https://support.zoom.com/hc/de/article?id=zm\\_kb&sysparm\\_article=KB0066165](https://support.zoom.com/hc/de/article?id=zm_kb&sysparm_article=KB0066165)

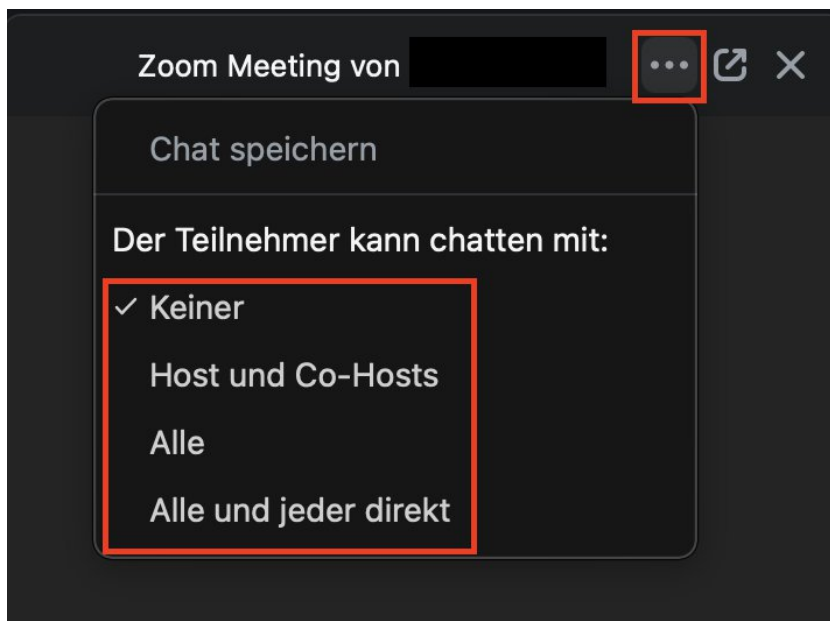
## Den Chat verwenden

Wie in einem Webinar, haben die Teilnehmenden eines Meetings die Möglichkeit den Chat zu nutzen, sofern Sie diesen nicht zuvor deaktiviert haben. Dazu findet sich folgender Knopf in der Fußleiste des Clients:



Rechts neben dem Videofenster und ggf. unterhalb der Teilnehmerliste öffnet sich ein Chatfenster welches auch entkoppelt werden kann. Chatnachrichten können an den gesamten Raum oder einzelne Nutzer gesendet werden.

Als Host können Sie den Chat begrenzen. Sie können zB. den Chat ganz verbieten oder Nachrichten nur an den Host erlauben. Nutzen Sie dafür die Schaltfläche mit den **drei Punkten**, oben rechts im Chatfenster.



## Fragen und Antworten (Q&A)

Ein Zoom Meeting verfügt über kein gesondertes Q&A-Werkzeug. Als Ersatz wird der Chat, virtuelle Wortmeldungen sowie die Verwendung von E-Mails empfohlen. Auch möglich wäre der Einsatz externer Q&A-Tools die man im Internet finden kann. Allerdings muss dabei gesondert die Datenschutzlage geprüft werden!

Autoren: Ingo Riehl, Andreas Goroncy  
v4 Stand: 14.01.2026  
CMS Humboldt-Universität zu Berlin

**Bei Fragen rund um die digitale Lehre:** [digitale-lehre@hu-berlin.de](mailto:digitale-lehre@hu-berlin.de)

E-Mails an diese Adresse werden mit einem elektronischen Ticketsystems bearbeitet.

Bitte beachten Sie auch den datenschutzrechtlichen Hinweis unter: <https://otrs.hu-berlin.de/hinweis.html>