



Anleitung für
eine Online-
Mitglieder-
versammlung

1

Teilnahmelink

In der per E-Mail versendeten bzw. auf der Homepage am Veranstaltungstag veröffentlichten Einladung wird der Zugang zum Service Zoom zu finden sein. Damit erhalten Sie Zugang zur Veranstaltung.

Beispiel

PH-Selbsthilfe e.V. lädt Sie zu einem geplanten Zoom-Meeting ein.

Thema: Ph-Selbsthilfe – Test

Uhrzeit: 2020 08:30 PM Amsterdam, Berlin, Rom, Stockholm, Wien

Zoom-Meeting beitreten

<https://zoom.us/j/das-ist-nur-ein-Beispiel>

Meeting-ID: 938 0230 2622

Kenncode: 883040



Öffnen Sie den
Zoom-Link

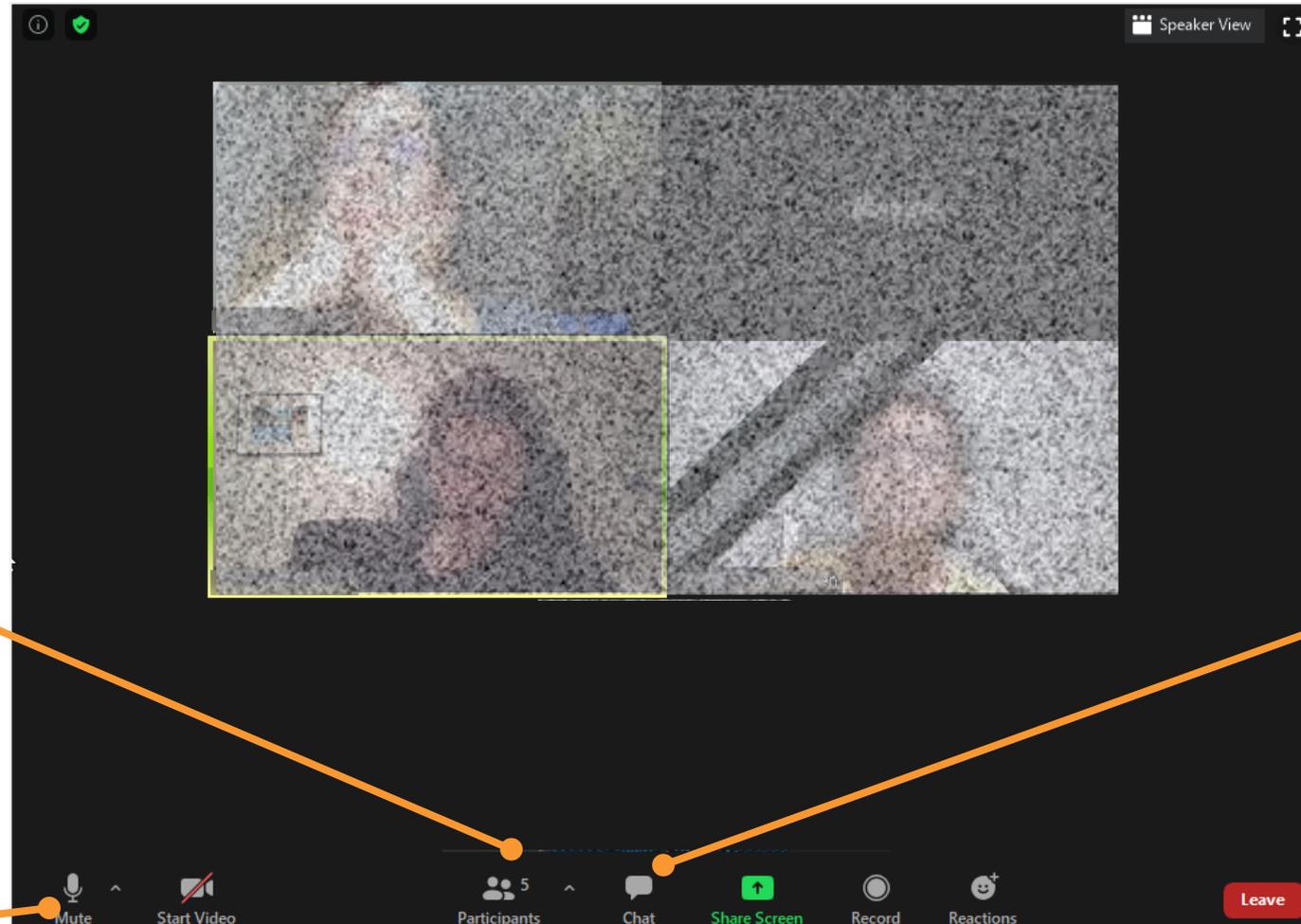
2

Zoom installieren und dem Meeting beitreten

- Wenn Sie auf den Link klicken, werden Sie aufgefordert, Zoom zu installieren (falls das noch nicht geschehen ist). Sie müssen Zoom installiert haben, um am Meeting teilzunehmen.
- Sollten Sie Zoom im Voraus installieren wollen, damit Sie sicher gehen können, dass alles rechtzeitig funktioniert, öffnen Sie:
<https://zoom.us/download>
- Gehen Sie sicher, dass Sie Ihren **echten Namen (Vor- und Nachnamen) angeben**. Wir lassen nur Personen eintreten, die sich angemeldet haben.
- Wenn Sie dem Meeting beitreten, werden Sie sich zunächst in einem Wartebereich befinden, bis ein/e Moderator*in Sie freigibt.
- **Wenn Sie dem Meeting zu früh beitreten**, werden Sie darauf hingewiesen, dass der oder die Moderator*in noch nicht dem Meeting beigetreten ist. Warten Sie einfach einen Moment...

3

Zoom Funktionen



Teilnehmer

Hier klicken, um die Teilnehmer*innenliste zu öffnen (siehe nächste Seite)

Stumm-/lautschalten

Bitte schalten Sie ihr Mikrofon auf stumm, wenn Sie sich nicht zu Wort melden.

Chat

Hier klicken, um den Chat zu öffnen (siehe nächste Seite)



Bildschirmfreigabe

Bitte geben Sie **nicht** Ihren Bildschirm frei, außer Sie sind der oder die Vortragende

4

Teilnehmer*innenübersicht

The screenshot shows a Zoom meeting interface. On the left is a video feed of a textured surface. On the right is the 'Participants (5)' list. The first participant is '(Me)' with a green status icon. Below the list are controls for 'Raise Hand', 'yes', 'no', 'go slower', 'go faster', and 'more'. An orange box highlights the 'Raise Hand' icon, and an orange arrow points from it to the text in the adjacent orange box. Below the participants list is a 'Zoom Group Chat' section with a message: 'From [redacted] to Everyone: Hallo zusammen'. At the bottom are icons for 'Chat', 'Share Screen', 'Record', and 'Reactions', along with a 'Leave' button.

Teilnehmer*innenübersicht

Sie befinden sich immer oben in der Liste.



- **Name ändern** – Bewegen Sie Ihre Maus über Ihren Namen und klicken Sie auf "Mehr".
- **Schalten Sie sich stumm** – Bewegen Sie Ihre Maus über Ihren Namen und klicken Sie auf "Stummschalten". Wenn Sie stummgeschaltet sind, wird das Mikrofonsymbol rot.



Benutzen Sie die Symbole

- **Handheben** – Damit lassen Sie uns wissen, dass Sie eine Frage haben. Wenn Ihre Frage beantwortet wurde, klicken Sie das Symbol bitte erneut, um das Handheben zu beenden.

5

Chat

Speaker View

Participants (5)

- (Me)
- PH-Selbsthilfe e.V. (Host)
-
-
-

Raise Hand yes no go slower go faster more

Invite Mute Me

Zoom Group Chat

From [] to Everyone:
Hallo zusammen

To: Everyone

Type message here...

Chat Share Screen Record Reactions Leave

Chat

Sie können den Chat auch nutzen, um Fragen zu stellen.

- Wählen Sie „Alle“, damit Ihre Nachricht von allen gelesen werden kann.
- Wählen Sie eine/n einzelne/n Teilnehmer*in aus, um Direktnachrichten zu verschicken. Diese Nachrichten können nicht von anderen gesehen werden.

WICHTIG – Wenn Sie Fragen an den oder die Vortragende stellen wollen, gehen Sie sicher, dass „Alle“ ausgewählt ist.

6

Abstimmungen

Sie werden möglicherweise eingeladen, an Abstimmungen teilzunehmen.

Die Frage erscheint dafür automatisch auf Ihrem Bildschirm.

Klicken Sie auf die Antwort Ihrer Wahl und bestätigen Sie diese über den untenstehenden Button.

The screenshot shows a web browser window titled "Polls" with a green header bar containing the text "Entlastung des Vorstands". Below the header, the question "1. Wird der Vorstand von der Mitgliederversammlung entlastet?" is displayed. There are three radio button options: "Ja" (selected), "Nein", and "Enthaltung". At the bottom of the form, there is a blue "Submit" button. Two orange arrows originate from the text box on the left: one points to the "Ja" radio button, and the other points to the "Submit" button.



Hilfe!

- Wenn Sie bisher keine Erfahrungen mit virtuellen Veranstaltungen oder Zoom gemacht haben, wählen Sie sich 20 Minuten vorher ein, damit wir Ihnen gegebenenfalls helfen können.
- Sollten Sie mehr Fragen zu Zoom haben, können Sie sich hier kurze Erklärvideos anschauen:
<https://www.zoom.us/de-de/resources.html>

Meeting Etikette



5 Regeln für ein erfolgreiches Meeting

- **Testen Sie Ihre Technik vorab:** Zoom Installation, Mikrofon und Lautsprecher/Kopfhörer, Video.
- **Bitte loggen Sie sich 10 min vor Beginn des Meetings ein, damit wir pünktlich beginnen können.** Wählen Sie sich früher ein, wenn Sie unerfahren mit Zoom oder virtuellen Veranstaltungen sind.
- **Schalten Sie sich stumm,** außer Sie tragen etwas vor bzw. stellen oder beantworten eine Frage.
- **Seien Sie respektvoll** in Ihrem Umgang mit den Moderator*innen, Vortragsredner*innen und den anderen Teilnehmer*innen.
- **Kleiden Sie sich angemessen** und achten Sie auf Ihren Hintergrund, wenn Sie Ihre Kamera anschalten wollen.