Services

Zoom: Meeting erstellen

Hier erfahren Sie wie Sie ein Zoom-Meeting erstellen können.

Um ein Zoom-Meeting erstellen zu können, benötigen Sie einen Zoom-Account. Sie benötigen keinen Zoom-Account um lediglich an einem Zoom-Meeting teilzunehmen. Falls Sie noch keinen PH-Zoom-Account besitzen, finden Sie unter *PH-Campus-Lizenz* eine Anleitung, wie Sie einen Zoom-Account unter der Campus-Lizenz der PH Weingarten erstellen können.

Es gibt zwei verschiedene Varianten ein Zoom-Meeting zu erstellen. Sie können ein Zoom-Meeting entweder über das Zoom Webportal, das sie über Ihren Web-Browser erreichen, oder über den Zoom Desktop Client erstellen. Im folgenden sind beide Varianten und ein paar weitere hilfreiche Informationen zum Planen von Meetings beschrieben.

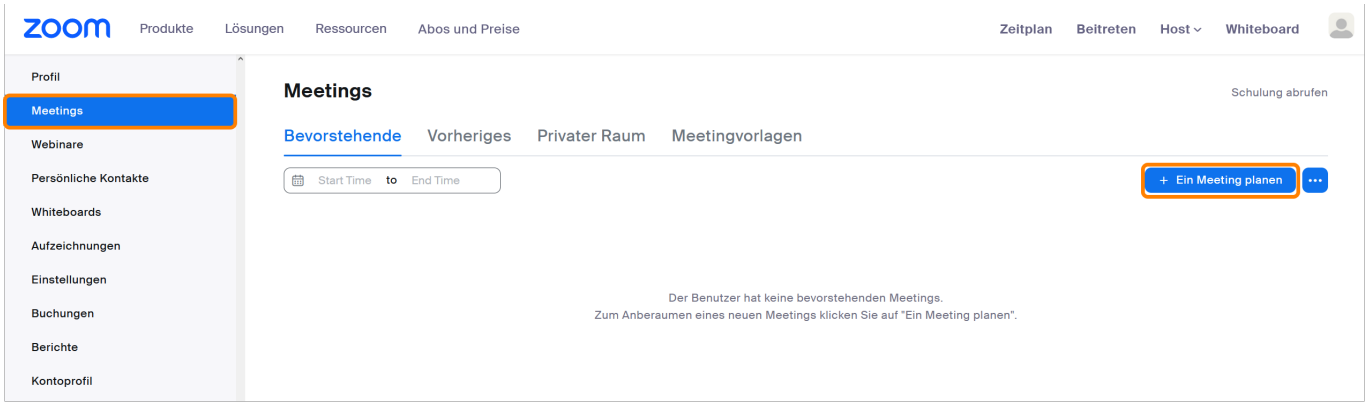
1. Ein Zoom-Meeting über das Zoom Webportal erstellen
2. Ein Zoom-Meeting über den Zoom Desktop Client erstellen

Für die Teilnahme an Veranstaltungen kann durch die Meeting-Hosts eingestellt werden, ob eine *Teilnahme ohne Zoom-Konto möglich ist (Standard an der PH Weingarten)*, ein *beliebiger Zoom-Account mit Login erforderlich* ist oder ob eine *explizite Authenfizierung mit dem PH-Zoom-Account erforderlich* ist. Bei regelmäßig stattfindenden Meetings mit den gleichen Teilnehmenden können diese mit Ihrer E-Mail-Adresse hinterlegt werden, so dass auch vorab bereitgestellte Zoom Whiteboards o.ä. zugänglich gemacht werden können (an der PH Weingarten ist dies nur innerhalb der Organisation möglich). Klären Sie bitte vorab, ob alle Teilnehmenden die Campus-Lizenz nutzen, falls Sie von den Standard-Meeting-Einstellungen abweichen wollen.

Ein Zoom-Meeting über das Zoom Webportal erstellen

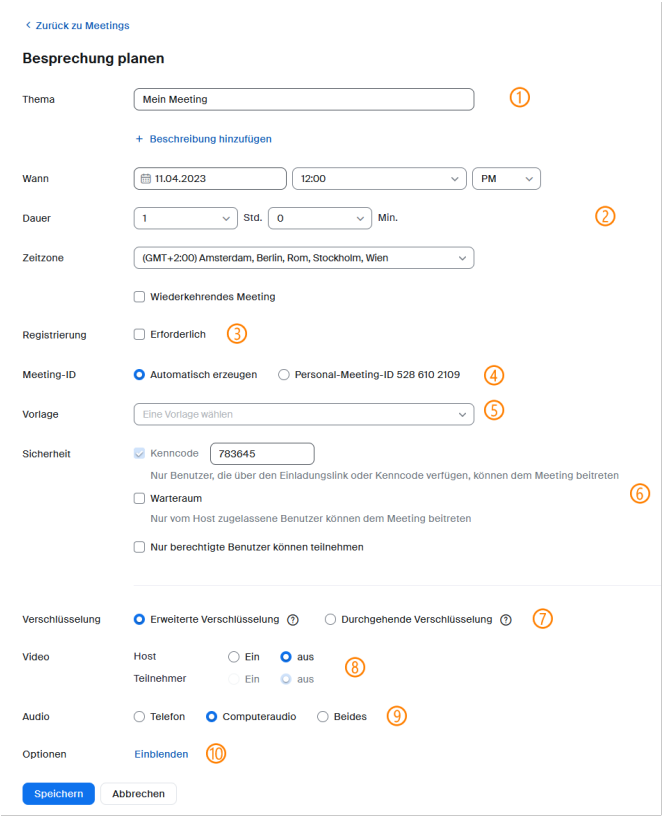
Um ein Zoom-Meeting über das Webportal zu erstellen, melden Sich sich mit einem Klick auf *Sign In* über die Zoom-Seite der PH Weingarten bei Zoom an.

Klicken Sie im Zoom-Overlay auf *Meetings* und anschließend auf *Ein Meeting planen*.



Zoom-Meeting: Einstellungen

Im Folgenden können Sie nun einige Einstellungen für Ihr Meeting treffen.



1. Unter *Thema* können Sie den Namen Ihres Meetings verändern. Wenn Sie den Namen nicht ändern, heißt Ihr Meeting „Mein Meeting“.
2. Unter den Optionen *Wann*, *Dauer* und *Zeitzone*, können Sie Zeiteinstellungen für Ihr Meeting vornehmen. Außerdem können Sie Ihr Meeting als *Wiederkehrendes Meeting* einstellen.
3. Unter der Option *Registrierung* können Sie einstellen, dass sich Teilnehmende für Ihr Meeting registrieren müssen, bevor Sie diesem beitreten können. **Wir empfehlen diese Option für reguläre Meetings auszuschalten.**
4. Unter der Option *Meeting-ID* können Sie auswählen ob Sie die ID für Ihr Meeting automatische erzeugen lassen möchten oder die Personal-Meeting-ID verwenden. **Aus Sicherheitgründen empfehlen wir immer die automatische Generierung der Meeting-ID.**
5. Unter *Vorlage* können Sie eine Vorlage für Ihr Meeting auswählen, falls Sie bereits eine solche angelegt haben.
6. Unter *Sicherheit* können Sie das Passwort des Meetings einsehen. Außerdem können Sie einen Warteraum für das Meeting aktivieren und das teilnehmen am Meeting nur für berechtigte Nutzer freigeben. **Wir empfehlen aus Sicherheitsgründen, den Warteraum zu aktivieren und *Nur berechtigte Nutzer können teilnehmen* deaktiviert zu lassen.**
7. Unter *Verschlüsselung* können Sie die Art der Verschlüsselung ändern. **Wir empfehlen die Option *Erweiterte Verschlüsselung***
8. Unter der Option *Video* können Sie wählen ob die kamera direkt bei Meetingstart aktiviert ist. Für Teilnehmende ist diese Option nicht zu aktivieren. **Wir empfehlen diese Option auch bei *Host* auf *aus* zu belassen**
9. Unter *Audio* können Sie wählen wie sich Leute in Ihr Meeting einwählen können. Wählen Sie hier Telefon aus, können sich Personen nur über Telefon mit dem Meeting verbinden. **Wir empfehlen bei dieser Option *Beides* einzuschalten.**
10. Unter *Optionen* können Sie mit einem

Klick auf einblenden, weitere Einstellungsoptionen wählen. Diese werden im folgenden beschrieben.

1. Aktivieren Sie die Option *Teilnehmer die Teilnahme erlauben Jederzeit*, können Teilnehmende dem Meeting beitreten, ohne dass ein Host anwesend sein muss oder das Meeting vorher gestartet haben muss.
2. Wenn Sie die Option *Fragen und Antworten* aktivieren, wird in Ihrem Meeting das *F&A-Feature* aktiviert.
3. Mit Aktivierung dieser Option sind Teilnehmende beim betreten des Meetings stummgeschaltet und müssen ihr Mikrofon selbstständig freischalten. **Diese Option ist standardmäßig aktiviert und wir empfehlen diese Option aktiv zu lassen.**
4. Unter der Option *Vorauswahl der Breakout Session* können Sie Breakout-Sessions erstellen, die Sie in Ihrem Meeting anschließend verwenden können.
5. Unter dieser Option können Sie den Zugriff auf Ihr Meeting aus bestimmten Ländern sperren.
6. In diesem Feld können Sie alternative Hosts hinzufügen. Sie können alle Personen die ebenfalls einen Zoom-Account unter der Lizenz der PH Weingarten besitzen hinzufügen. Hierdurch sind die ausgewählten Personen automatisch Co-Hosts in Ihrem Meeting. Zusätzlich können Sie wählen, ob Sie alternativen Host die Möglichkeit geben möchten, Umfragen in Ihrem Meeting zu erstellen und zu bearbeiten.

Wenn Sie nun die Einstellungen Ihres Meetings nach Ihren Bedürfnissen angepasst haben, klicken Sie auf den Button *Speichern* um das Meeting zu sichern und die Erstellung abzuschließen.

Zoom-Meeting: Zugangsdaten

Wenn Sie ein Meeting erstellt haben, müssen Sie den Teilnehmenden die Zugangsdaten für das Meeting bereitstellen.

Sicherheitshinweis: Um zu verhindern, dass anonyme Personen ggf. missbräuchlich an Meetings teilnehmen, dürfen **Meeting-Zugangsdaten nicht frei veröffentlicht** werden (z.B. auf Websiten, öffentlichen Flyern und Postern), sondern nur im geschützten

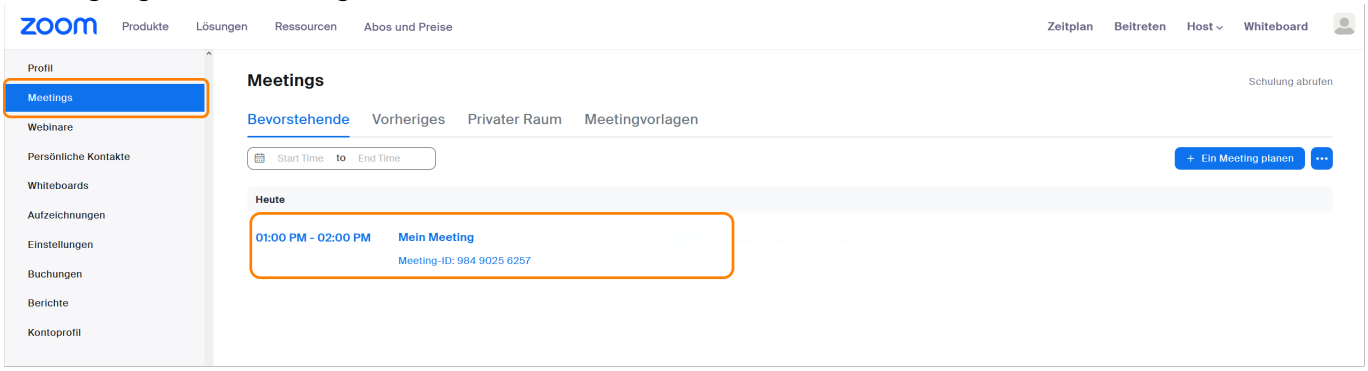
Rahmen an Berechtigte weitergegeben werden. Konkret bedeutet das, dass Meeting-Veranstalter die Zugangsdaten geschützt, z.B. in einem Moopaed-Kurs oder über E-Mail, an berechtigte Personen weitergeben müssen. Für ganz offene Meetings, an denen auch PH-externe Personen teilnehmen sollen, sind dafür E-Mail-basierte Anmeldesysteme wie DFN-Terminplaner oder Let's Meet dazwischenzuschalten.

Die wichtigsten Zugangsdaten die Teilnehmende benötigen sind:

- der Zoom-Link zu dem Meeting
- die Meeting-ID für das Meeting
- das Passwort für das Meeting

In den meisten Fällen reicht der Zoom-Link des Meetings aus. Um mehrere Zugangswege zu Ihrem Meeting zu ermöglichen, können Sie den Teilnehmenden ebenfalls die Meeting-ID und das Passwort zukommen lassen.

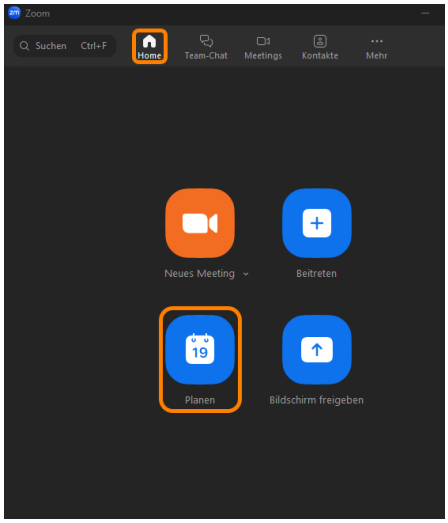
Um die Zugangsdaten für Ihr Meeting zu erhalten, klicken Sie im Zoom-Overlay auf *Meetings*. Hier werden Ihnen alle von Ihnen erstellten Meetings aufgeführt. Klicken Sie auf das Meeting, für das Sie die Zugangsdaten benötigen.



Sie gelangen nun zur Übersicht Ihres Meetings. Mit einem Klick auf den Button *Einladung kopieren* wird Ihnen die Meetingeinladung für Ihr Meeting angezeigt. Diese enthält sowohl den Zoom-Link zum Meeting als auch die Meeting-ID und das Passwort.

Ein Zoom-Meeting über den Zoom Desktop Client erstellen

Um ein Zoom-Meeting über den Zoom Desktop Client zu erstellen, starten Sie zuerst das Programm und melden Sie sich mit ihren Anmeldedaten an. Nun klicken Sie, auf den *Home*-Tab, und anschließend auf *Planen*.



Anschließend öffnet sich ein neues Fenster, in dem Sie individuelle Einstellungen für Ihr Meeting vornehmen können. Die Einstellungsmöglichkeiten hier sind weitgehend die Gleichen wie die Einstellungen für das Erstellen eines Meetings im Browser über das Webportal.

Über den Zoom Desktop Client können nur wiederkehrende Meetings mit festem Termin erstellt werden. Um *wiederkehrende Meetings* ohne Zeitangabe erstellen zu können, müssen Sie das Meeting über den Browser anlegen.

Funktion der Einstellungen zu Datum & Uhrzeit

Über die Einstellungen zu Datum & Uhrzeit können Sie festlegen, ob ein Meeting zu einem bestimmten Zeitpunkt stattfindet, ein regelmäßig wiederkehrendes Meeting ist oder ein Meetingraum werden soll, der für gewisse Zwecke/Personen jederzeit ohne bestimmten Zeitpunkt genutzt werden kann. Für letzteres muss eingestellt werden, dass keine bestimmte Zeit festlegt wird für das wiederkehrende Meeting.

Es wird im Anschluss an die Planung des Meetings ein Eintrag in den Zoom-Kalender vorgenommen, wann ihr Meeting stattfindet und bei der Nutzung von Mailprogrammen wie z.B. Outlook eine E-Mail mit dem Termin generiert, um über das Meeting informieren zu können.
Die Zeiteinstellungen für Meetings sind nur für Kalendereinträge relevant. Das erstellte Meeting kann auch außerhalb der angegebenen Zeit genutzt werden.

Zoom-Meeting für hybride Veranstaltungen

Mitarbeiter:innen aus Lehre und Verwaltung können an der PH Weingarten für hybride Veranstaltungen auf mit Zoom Rooms ausgestattete Räume zurückgreifen. Neben der Raumbuchung ist für die Durchführung von hybriden Veranstaltungen nötig, dass ein Zoom-Meeting für die Veranstaltung (einmalig oder wiederkehrend) wie oben beschrieben erstellt wird und der Raum als Co-Host eingetragen wird. Alle mit Zoom Rooms ausgestatteten Räume sind unter ihrer Raumbezeichnung auffindbar.

From:
https://zendi.ph-weingarten.de/wiki/ - **ZenDi Wiki**

Permanent link:
https://zendi.ph-weingarten.de/wiki/de/guides/zoom-create-meeting

Last update: **2026/07/21 10:11**