

Zoom: Empfehlungen für ein „sicheres“ Meeting



TECHNISCHE
UNIVERSITÄT
DARMSTADT

E-Learning Arbeitsgruppe

Ergänzend zu HRZ-Infos:

[Zoom - FAQs und Anleitungen: Datenschutz & IT-Sicherheit](#)

[Überblick zu den verschiedenen Einstellungsorten:](#) Grundeinstellungen, Einstellungen bei Meeting-Planung und Einstellungen im Meetingraum

Unabhängig von den im folgenden dargestellten Empfehlungen, die an Hosts gerichtet sind, gilt für Hosts und Teilnehmende die Nutzungsempfehlung:

Sowohl für die Durchführung von Zoom-Meetings also auch die Teilnahme wird der Zoom-Client (Desktop-Anwendung) empfohlen.

Überblick: Empfehlungen für ein „sicheres“ Meeting

Grundsätzliche Empfehlungen:

1. [Keine persönliche ID verwenden, sondern automatisch erstellen lassen](#)
2. [Kennwort immer aktivieren](#)
3. Link zum Meeting nur an diejenigen teilen, die auch teilnehmen sollen
4. [Einbetten des Kennworts innerhalb des Meetinglinks deaktivieren](#) → gg.falls Einladungslink und Passwort zum Meeting getrennt versenden oder statt Einladungslink nur die Meeting-ID und Passwort versenden ([Empfehlung HRZ: Datensensible Nutzung](#))

Weitere Empfehlungen insbesondere bei vielen Teilnehmer_innen:

5. [Kein Betreten des Meeting-Raums vor dem Host erlauben](#) und ggf. Warteraum aktivieren (siehe Folien zur Nutzung des Warteraums)
6. [Datei-Übertragung über den Chat ausschalten](#) (sonst Einbringen v. Schadsoftware mögl.)
7. [Verhindern, dass TN den Chat speichern können](#) – es sei denn, Sie nutzen Breakout Sessions für Gruppenarbeit (siehe [Handreichung zu Breakout Sessions](#))
8. [Bewusste Steuerung der Bildschirmfreigabe durch den Host \(TN Erlaubnis erteilen\)](#)
9. [Bewusste Steuerung der Annotation-Funktion \(Kommentieren\) für die TN während Bildschirmfreigabe](#)
10. [Meeting sperren](#) (manuell aus Zoom-Meeting heraus) wenn alle TN da sind

1./2. Keine persönliche ID verwenden / Kennwort aktivieren

Grundeinstellungen, die im Browser vorgenommen werden können



TECHNISCHE
UNIVERSITÄT
DARMSTADT

→ Kann ebenso als Einstellungen beim „Meeting planen“ (egal ob im Browser oder Zoom-Client/App) vorgenommen werden (siehe nächste beiden Folien).

Meeting Aufzeichnung Telefon

Besprechung planen

Zu Beginn eines Meetings die persönliche Meeting-ID (PMI) verwenden

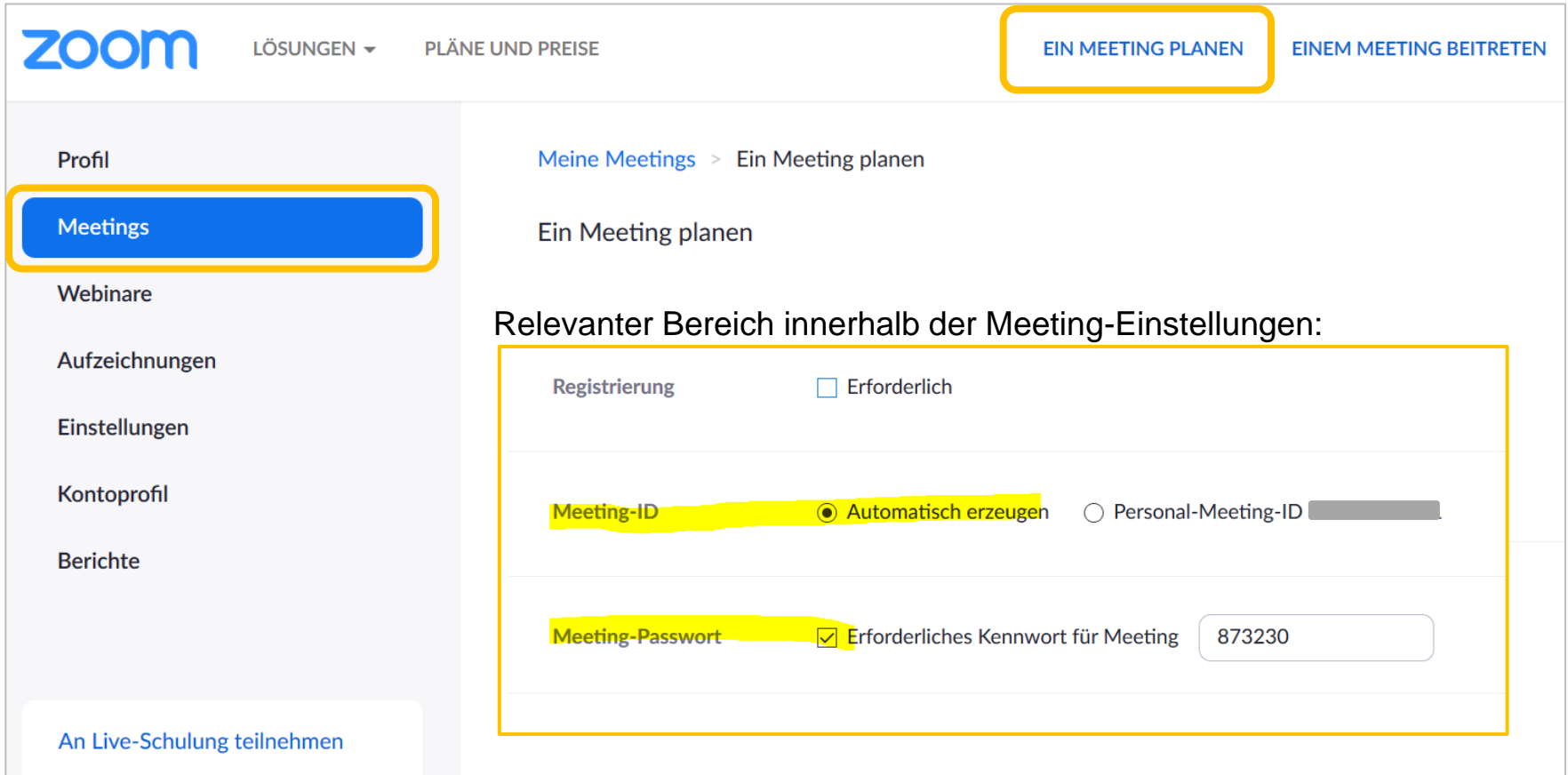
Nur berechtigte Benutzer können an Meetings teilnehmen
Die Zuschauer müssen sich vor dem Meeting identifizieren, die Hosts können eine der Erkennungsmethoden wählen, wenn sie ein Meeting anberaumen.

Only authenticated users can join meetings from Web client
The participants need to authenticate prior to joining meetings from web client

Beim Anberaumen neuer Meetings Kennwort verlangen
Beim Anberaumen eines Meetings wird ein Kennwort erzeugt, das die Teilnehmer zum Beitritt benötigen. Meetings mit Personal-Meeting-ID (PMI) sind nicht betroffen.

1./2. Keine persönliche ID verwenden / Kennwort aktivieren

Einstellungen im Browser, wenn Sie ein „Meeting planen“

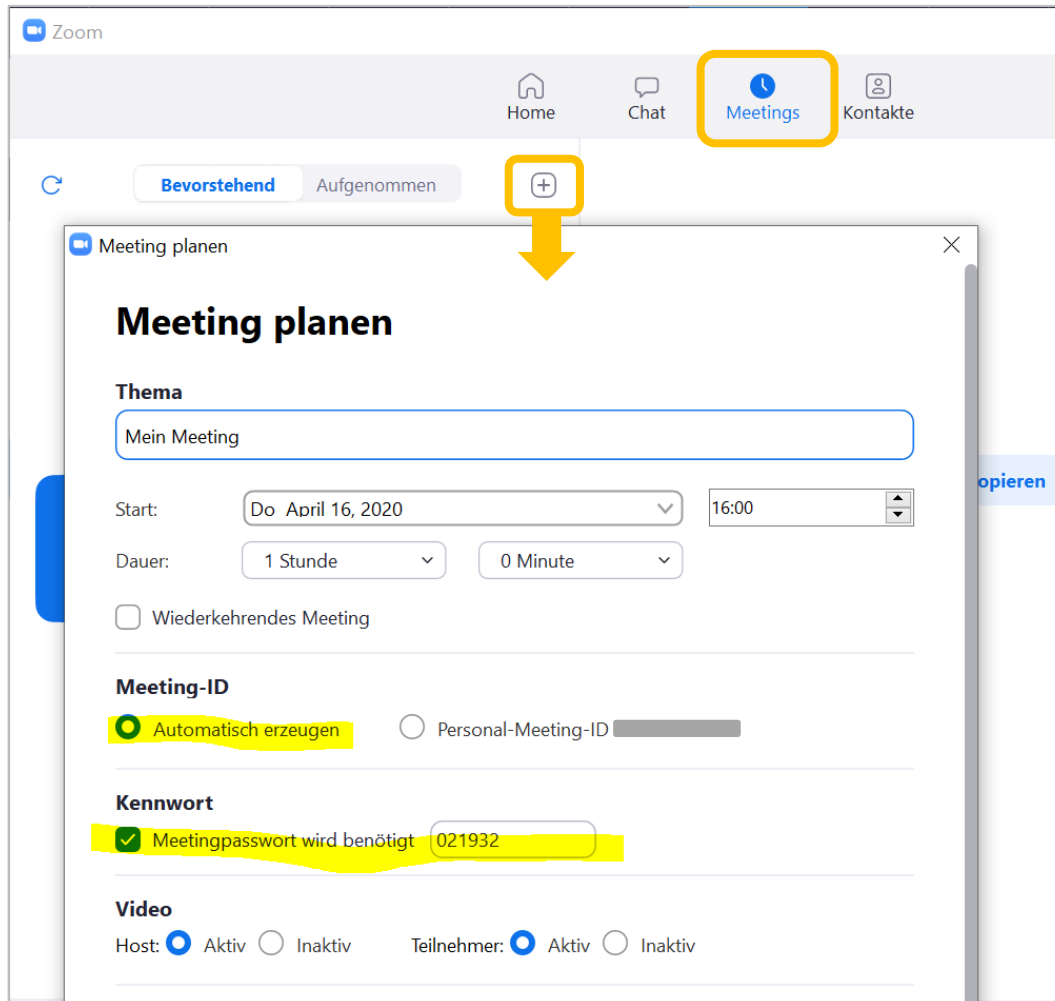


The screenshot shows the Zoom web interface. The top navigation bar includes the Zoom logo, "LÖSUNGEN", "PLÄNE UND PREISE", and two buttons: "EIN MEETING PLANEN" (highlighted with a yellow box) and "EINEM MEETING BEITRETEN". The left sidebar contains menu items: "Profil", "Meetings" (highlighted with a yellow box), "Webinare", "Aufzeichnungen", "Einstellungen", "Kontoprofil", and "Berichte". The main content area shows the "Ein Meeting planen" page. A yellow box highlights the "Relevanter Bereich innerhalb der Meeting-Einstellungen:" section, which includes the following settings:

- Registrierung** Erforderlich
- Meeting-ID** Automatisch erzeugen Personal-Meeting-ID
- Meeting-Passwort** Erforderliches Kennwort für Meeting

1./2. Keine persönliche ID verwenden / Kennwort aktivieren

Einstellungen im Zoom-Client, wenn Sie ein „Meeting planen“



Zoom

Home Chat **Meetings** Kontakte

Bevorstehend Aufgenommen +

Meeting planen

Meeting planen

Thema

Mein Meeting

Start: Do April 16, 2020 16:00

Dauer: 1 Stunde 0 Minute

Wiederkehrendes Meeting

Meeting-ID

Automatisch erzeugen Personal-Meeting-ID

Kennwort

Meetingpasswort wird benötigt 021932

Video

Host: Aktiv Inaktiv Teilnehmer: Aktiv Inaktiv

4. Einbetten des Kennworts innerhalb des Meetinglinks deaktivieren

Grundeinstellung, die im Browser vorgenommen wird



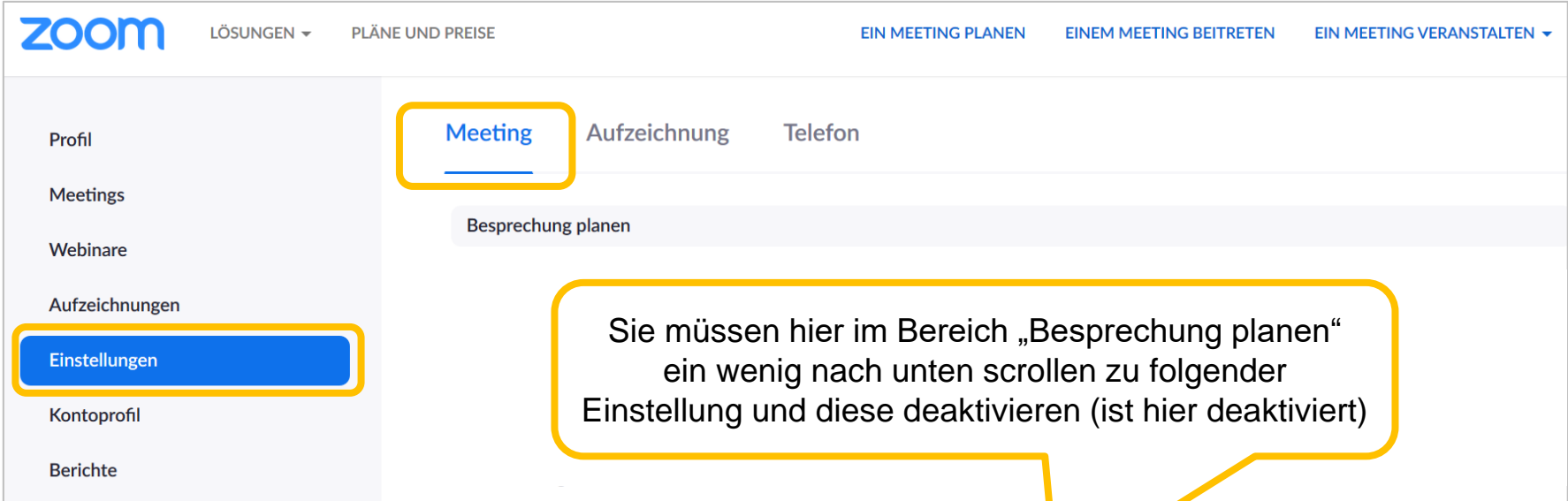
Einbetten des Kennworts in den Meeting-Link für die Teilnahme mit einem Klick Geändert Zurücksetzen

Meeting-Passwort wird verschlüsselt und in den Link zur Teilnahme an Meetings eingefügt, so dass die Teilnehmer mit nur einem Klick teilnehmen können, ohne das Passwort eingeben zu müssen.

5. Kein Betreten des Meeting-Raums vor dem Host erlauben

Grundeinstellung, die im Browser vorgenommen werden kann

→ Beim „Meeting planen“ (egal ob im Browser oder im Zoom-Client) kann diese Einstellung je nach Bedarf auch wieder geändert werden (siehe nächste beiden Folien).



zoom LÖSUNGEN ▾ PLÄNE UND PREISE EIN MEETING PLANEN EINEM MEETING BEITRETEN EIN MEETING VERANSTALTEN ▾

Profil Meeting Aufzeichnung Telefon

Meetings

Webinare

Aufzeichnungen

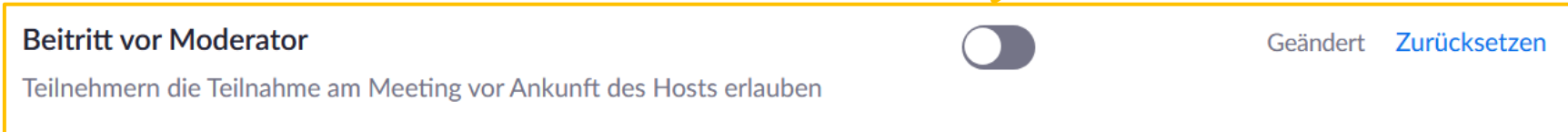
Einstellungen

Kontoprofil

Berichte

Besprechung planen

Sie müssen hier im Bereich „Besprechung planen“ ein wenig nach unten scrollen zu folgender Einstellung und diese deaktivieren (ist hier deaktiviert)

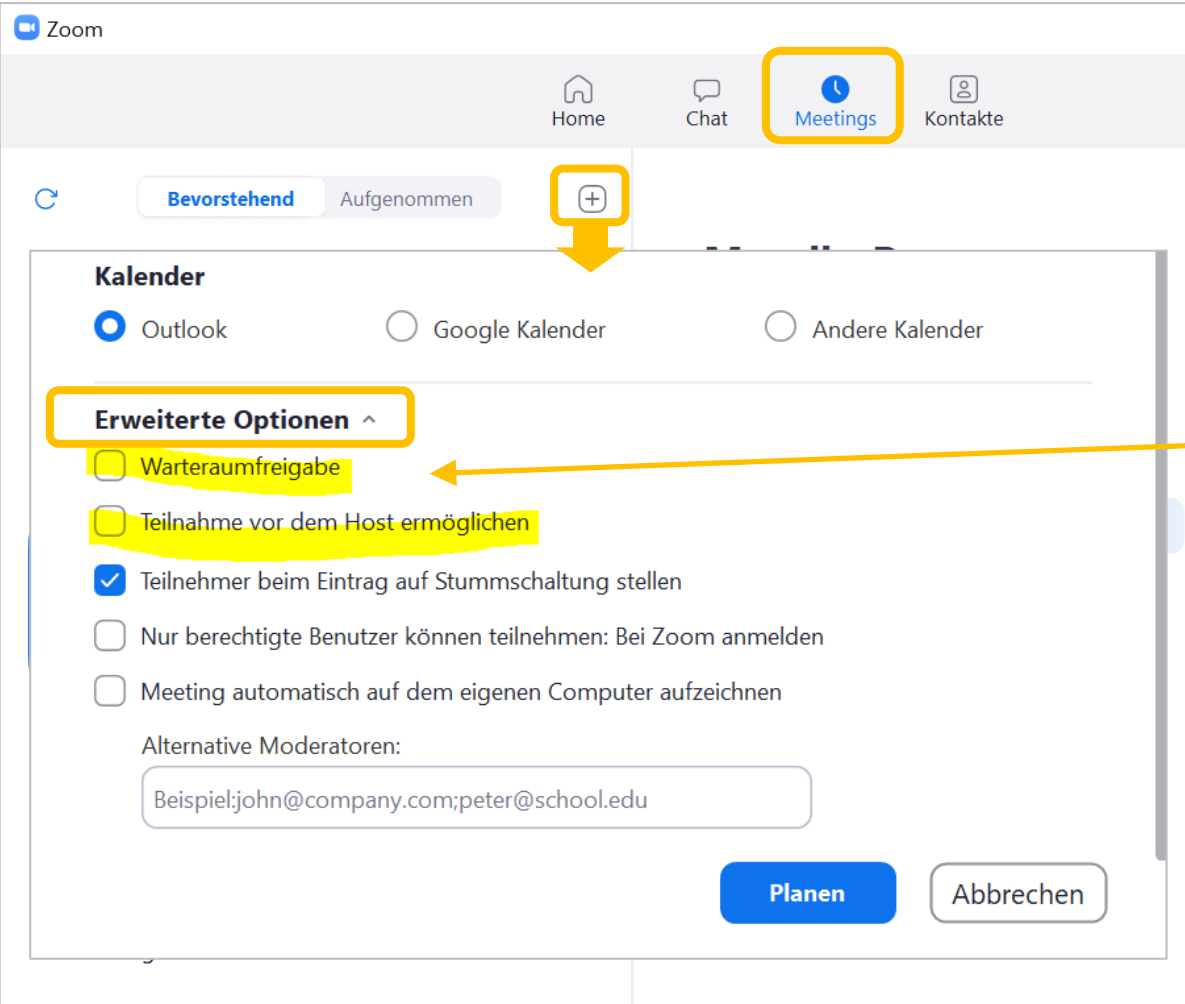


Beitritt vor Moderator Geändert Zurücksetzen

Teilnehmern die Teilnahme am Meeting vor Ankunft des Hosts erlauben

5. Kein Betreten des Meeting-Raums vor dem Host erlauben

Einstellungen im Zoom-Client, wenn Sie ein „Meeting planen“



Zoom

Home Chat **Meetings** Kontakte

Bevorstehend Aufgenommen

Kalender

Outlook Google Kalender Andere Kalender

Erweiterte Optionen ^

Warteraumfreigabe

Teilnahme vor dem Host ermöglichen

Teilnehmer beim Eintrag auf Stummschaltung stellen

Nur berechtigte Benutzer können teilnehmen: Bei Zoom anmelden

Meeting automatisch auf dem eigenen Computer aufzeichnen

Alternative Moderatoren:

Beispiel:john@company.com;peter@school.edu

Planen Abbrechen

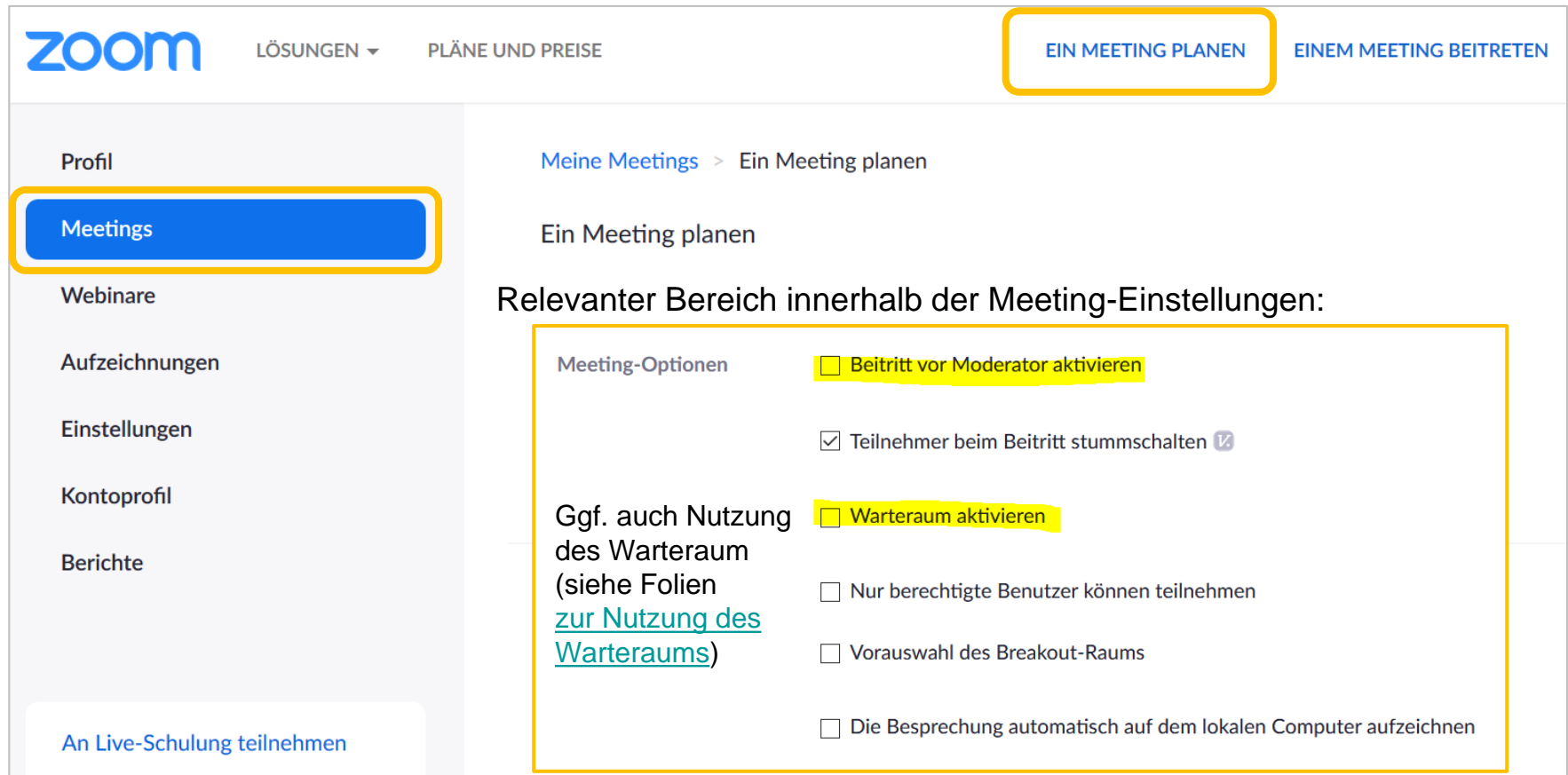
Unabhängig von den
Grundeinstellungen im Browser

Ggf. auch Nutzung des
Warteraum (siehe Folien [zur
Nutzung des Warteraums](#))

5. Kein Betreten des Meeting-Raums vor dem Host erlauben

Einstellungen im Browser, wenn Sie ein „Meeting planen“

Unabhängig von den Grundeinstellungen im Browser



zoom LÖSUNGEN ▾ PLÄNE UND PREISE **EIN MEETING PLANEN** EINEM MEETING BEITRETEN

Profil

Meetings

Webinare

Aufzeichnungen

Einstellungen

Kontoprofil

Berichte


An Live-Schulung teilnehmen

Meine Meetings > Ein Meeting planen

Ein Meeting planen

Relevanter Bereich innerhalb der Meeting-Einstellungen:

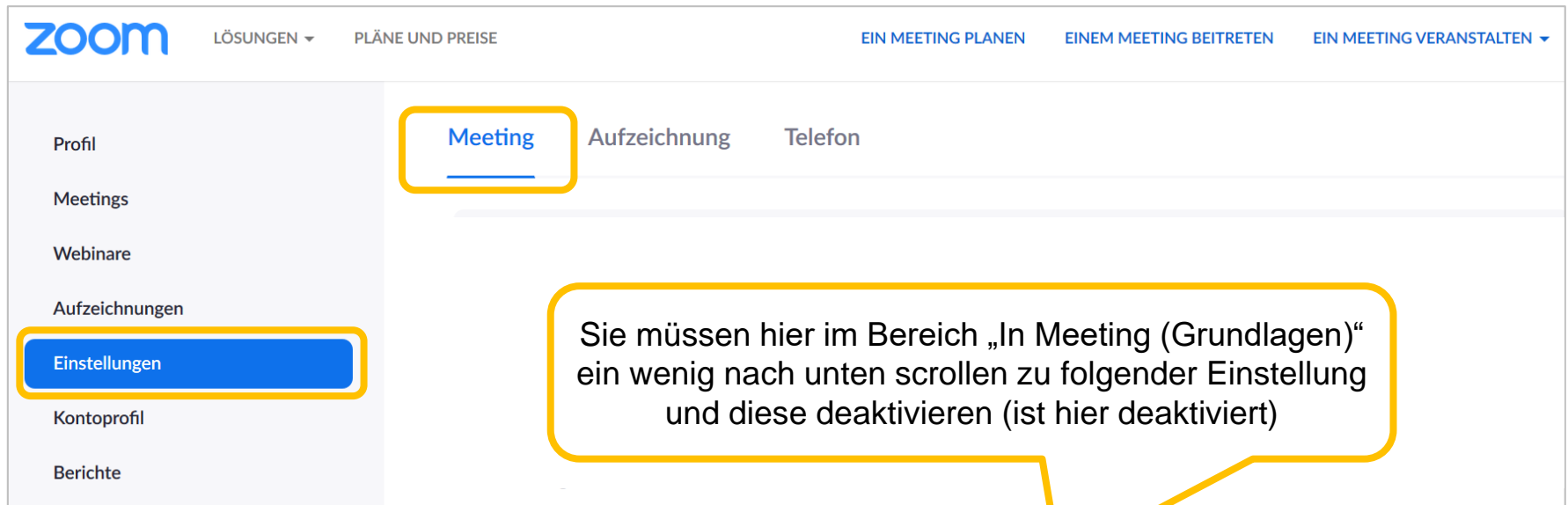
Meeting-Optionen

- Beitritt vor Moderator aktivieren**
- Teilnehmer beim Beitritt stummschalten 
- Warteraum aktivieren**
- Nur berechtigte Benutzer können teilnehmen
- Vorauswahl des Breakout-Raums
- Die Besprechung automatisch auf dem lokalen Computer aufzeichnen

Ggf. auch Nutzung des Warteraum (siehe Folien [zur Nutzung des Warteraums](#))

6. Datei-Übertragung über den Chat ausschalten

Grundeinstellung, die im Browser vorgenommen wird



zoom LÖSUNGEN ▾ PLÄNE UND PREISE EIN MEETING PLANEN EINEM MEETING BEITRETEN EIN MEETING VERANSTALTEN ▾

Profil **Meeting** Aufzeichnung Telefon

Meetings

Webinare

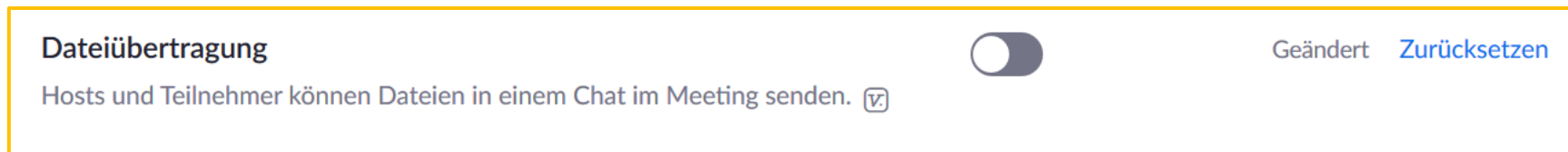
Aufzeichnungen

Einstellungen


Kontoprofil

Berichte

Sie müssen hier im Bereich „In Meeting (Grundlagen)“ ein wenig nach unten scrollen zu folgender Einstellung und diese deaktivieren (ist hier deaktiviert)

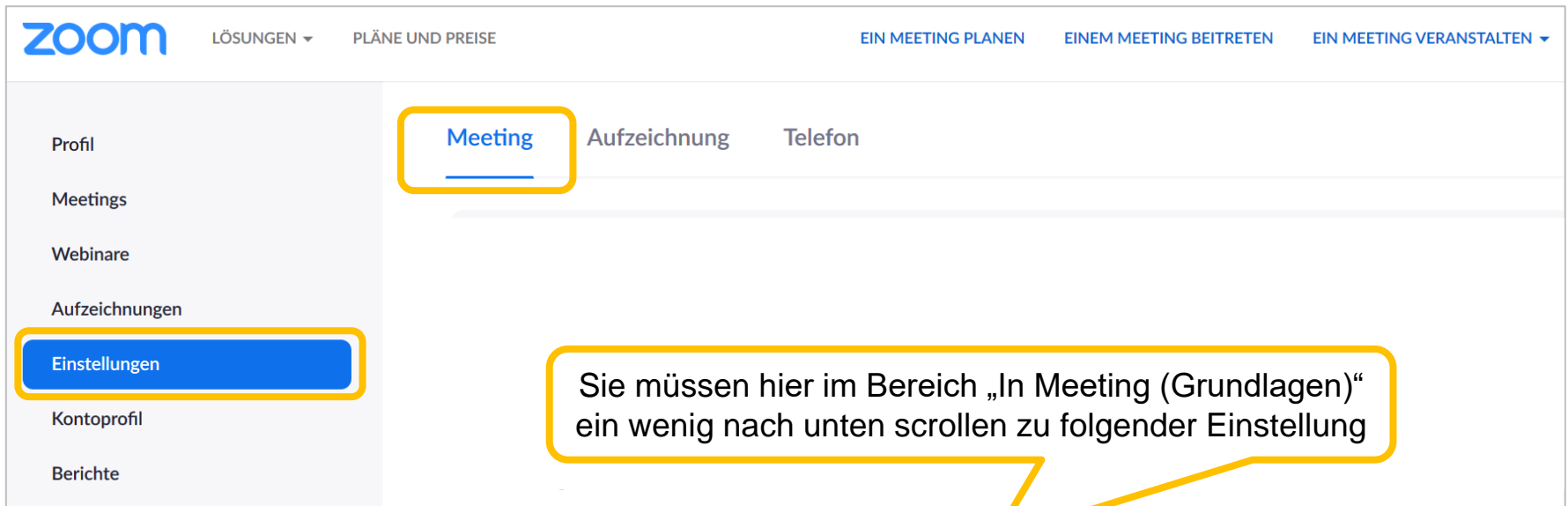


Dateiübertragung Geändert [Zurücksetzen](#)

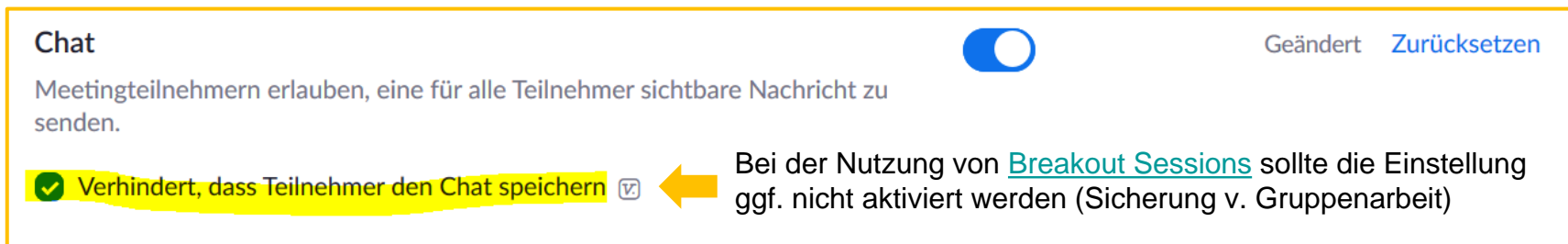
Hosts und Teilnehmer können Dateien in einem Chat im Meeting senden. 

7. Verhindern, dass TN den Chat speichern können

Grundeinstellung, die im Browser vorgenommen wird



Sie müssen hier im Bereich „In Meeting (Grundlagen)“ ein wenig nach unten scrollen zu folgender Einstellung



Chat Geändert Zurücksetzen

Meetingteilnehmern erlauben, eine für alle Teilnehmer sichtbare Nachricht zu senden.

Verhindert, dass Teilnehmer den Chat speichern

Bei der Nutzung von [Breakout Sessions](#) sollte die Einstellung ggf. nicht aktiviert werden (Sicherung v. Gruppenarbeit)

8. Bewusste Steuerung der Bildschirmfreigabe (Teilnehmer_innen erlauben/ nicht erlauben)

Grundeinstellung, die im Browser vorgenommen werden kann



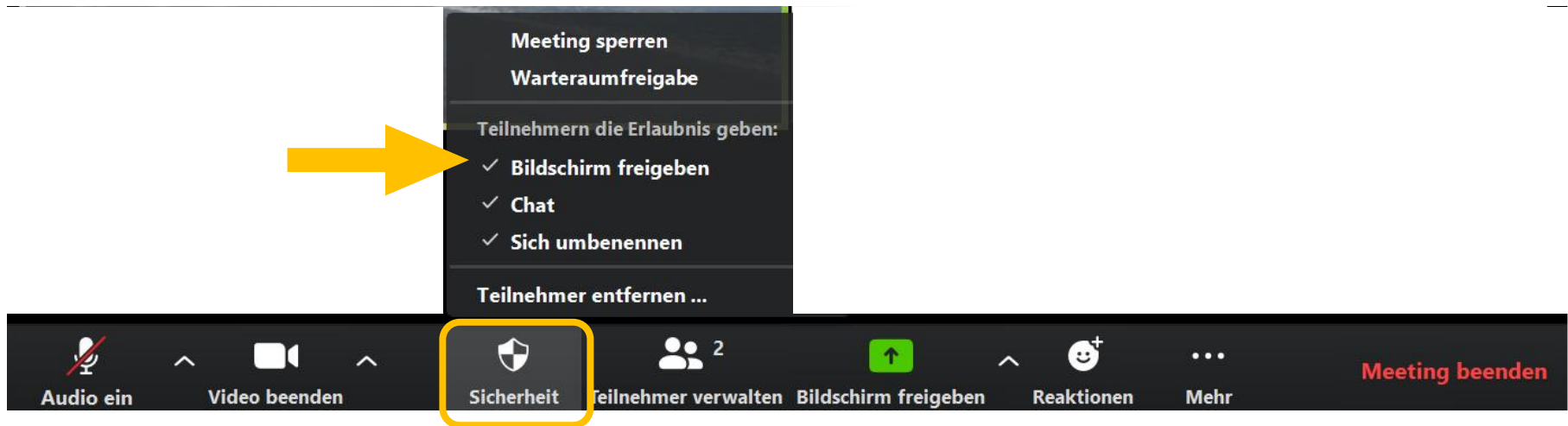
→ Direkt im Meeting-Raum kann diese Einstellung aber auch adhoc geändert werden (siehe nächste Folie).

The screenshot shows the Zoom web interface. The 'Meeting' tab is selected in the top navigation bar. In the left sidebar, the 'Einstellungen' (Settings) button is highlighted with a yellow box. The main content area shows the 'Bildschirmübertragung' (Screen Sharing) settings, which are currently turned on. The settings are: 'Wer kann freigeben?' (Who can share?) set to 'Alle Teilnehmer' (All participants), and 'Wer kann die Freigabe starten, wenn eine andere Person die Freigabe verwendet?' (Who can start sharing when another person is using it?) set to 'Nur Host' (Only host). Annotations include: a green box pointing to 'Alle Teilnehmer' with the text 'Empfohlen bei vorrangig großen Online-Meetings'; a blue box pointing to 'Alle Teilnehmer' with the text 'sinnig bei vorrangig kleinen interaktiven Online-Meetings sowie Nutzung von Whiteboard'; and yellow highlights on the questions 'Wer kann freigeben?' and 'Wer kann die Freigabe starten, wenn eine andere Person die Freigabe verwendet?'.

8. Bewusste Steuerung der Bildschirmfreigabe (Teilnehmer_innen erlauben/ nicht erlauben)

Unabhängig davon wie Sie Ihre Grundeinstellung für Meetings vorgenommen haben (siehe vorherige Folie) können Sie jederzeit im Meeting-Raum Ihren Teilnehmer_innen die Erlaubnis zur Bildschirmfreigabe geben oder entziehen.

„Sicherheit“-Einstellungen in der Werkzeugleiste im Meeting-Raum:



9. Bewusste Steuerung der Annotation-Funktion (Kommentieren) für die TN während Bildschirmfreigabe

Grundeinstellung, die im Browser vorgenommen werden kann

→ Direkt im Meeting-Raum kann diese Einstellung aber auch adhoc geändert werden (siehe nächste Folie).



zoom LÖSUNGEN ▾ PLÄNE UND PREISE EIN MEETING PLANEN EINEM MEETING BEITRETEN EIN MEETING VERANSTALTEN ▾

Profil **Meeting** Aufzeichnung Telefon

Meetings

Webinare

Aufzeichnungen

Einstellungen

Kontoprofil

Berichte

Sie müssen hier im Bereich „In Meeting (Grundlagen)“ ein wenig nach unten scrollen zu folgender Einstellung:

Annotation

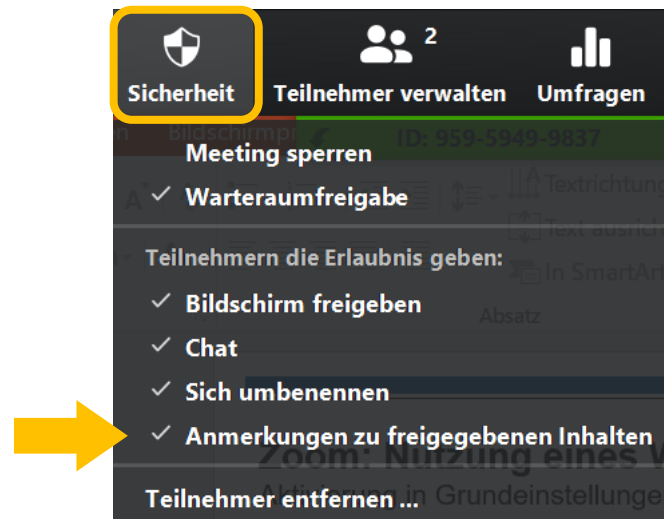
Teilnehmern die Nutzung von Anmerkungstools erlauben, um Informationen zu freigegebenen Bildschirmen hinzuzufügen 

Diese Einstellung bewirkt, dass die TN auf jeglichen freigegeben Inhalten annotieren (kommentieren) können (!) – sowohl auf dem Whiteboard einer anderen Person (gewünscht: am Whiteboard mitwirken – [siehe Folien zu Whiteboard-Nutzung](#)) als **auch auf freigegebenen Fenstern des Host** (ggf. unerwünscht, wenn Sie z.B. im PowerPoint-Fenster eine Präsentation zeigen). Die Annotationen sind für alle sichtbar.

9. Bewusste Steuerung der Annotation-Funktion (Kommentieren) für die TN während Bildschirmfreigabe

Unabhängig davon wie Sie Ihre Grundeinstellung für Meetings vorgenommen haben (siehe vorherige Folie) können Sie jederzeit im Meetingraum den TN die Erlaubnis zum Kommentieren (Annotation) während der Bildschirmfreigabe geben oder entziehen.

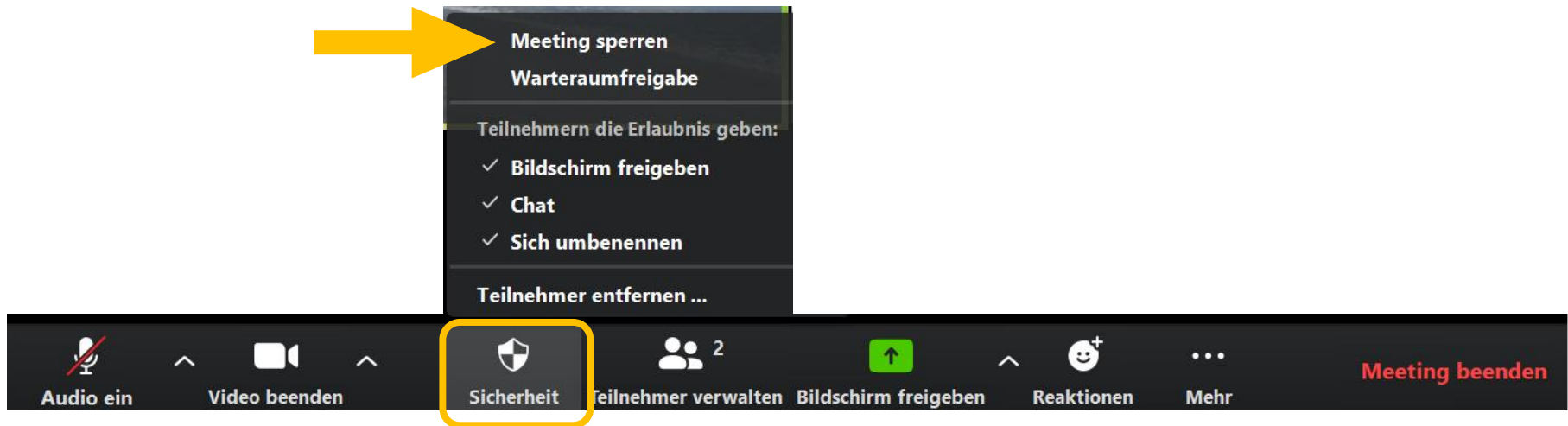
„Sicherheit“-Einstellungen in der Werkzeugleiste im Meeting-Raum:



← HINWEIS: Diese Einstellungsoption erscheint erst während der Bildschirmfreigabe

10. Meeting sperren, wenn alle TN da sind

Einstellung im Zoom Meeting-Raum



Andernfalls könnten die Teilnehmer_innen über die Teilnehmer-Anzeige auch jederzeit Andere „einladen“