

Zur Beachtung bei der Nutzung von Zoom an der Universität Würzburg:

Zumindest in den Zeiten mit mangelnder Verfügbarkeit der DFNconf-Lösung wird aktuell eine Alternative für wichtige Termine angeboten. Cloud-Dienste wie „Zoom“ sind ein möglicher Weg. Dennoch müssen gerade hier die Belange des Datenschutzes berücksichtigt werden.

Durch die sehr knappen Zeitvorgaben kann keine umfassende Marktrecherche samt Funktionstest durchgeführt werden. Die Beschränkung auf Zoom basiert auf der Marktrecherche des DFN aus 2019 zur Einführung des DFNconf-Dienstes, wo am Ende die Lösungen Pexip und Zoom als einzige Kandidaten in die nähere Auswahl kamen. Da die Pexip-Lösung über DFNconf bereits angeboten wird, kann die kurzfristige Alternative für uns nur Zoom sein.

Regelung für die Universität Würzburg: An der Universität Würzburg darf Zoom bis zum Ende der Corona-Krise unter der Berücksichtigung des Datenschutzes (siehe unten) genutzt werden. Eine zentrale Beschaffung von Lizenzen ist in Vorbereitung und wird für die Dozenten voraussichtlich ab 9. April in Studisoft verfügbar sein. Ein Support durch das Rechenzentrum jenseits dieser Anleitung ist leider nicht möglich.

Angesichts der notfallbedingten Kurzfristigkeit des Vorhabens können die datenschutzrechtlichen Voraussetzungen für die Cloud-Nutzung nicht vollständig vor der Einführung umgesetzt werden. Daher wird in der Anleitung auf die besprochenen Mindestanforderungen zum Datenschutz explizit hingewiesen. Zum Thema Zoom und Datenschutz gibt es auch u.a. auch den Artikel unter <https://www.datenschutz-guru.de/datenschutzhinweise-zoom/>.

Bitte beachten Sie auch die [Hinweise auf die Weiterverarbeitung Ihrer hinterlegten Daten durch Dritte](#).

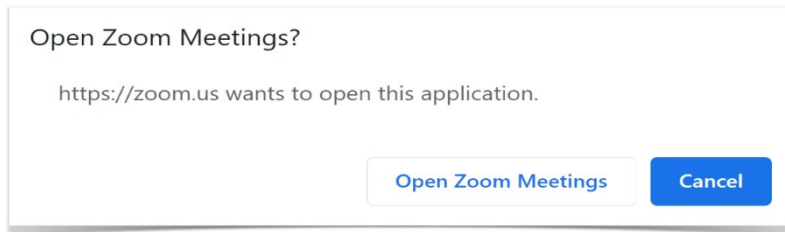
Schritt-für-Schritt-Anleitung

Zoom für Teilnehmer an Videokonferenzen

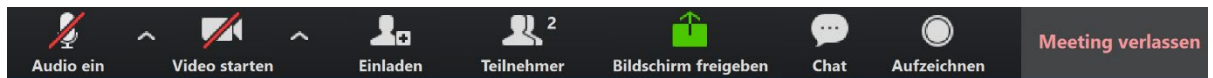
Dazu ist keine Registrierung als Nutzer in der Cloud erforderlich. Es reicht zur Teilnahme eine Einladung des Veranstalters per Mail mit der Konferenz-URL (Beispiel:<https://zoom.us/j/.....>) aus, um an der Konferenz teilnehmen zu können.

1. Öffnen Sie diese URL im Browser
2. Sofern Sie bislang noch nie Zoom auf dem Endgerät genutzt haben werden Sie aufgefordert, die Zoom-Software zu installieren
 - a. Der Download der Software sollte auf dem PC sofort starten oder Sie nutzen den angegebenen Link
 - b. Die Installation erfordert keine administrativen Rechte auf dem PC (d.h. jeder angemeldete Nutzer kann diese installieren)
 - c. Auf Smartphone und Tablet ist die angegebene App aus dem jeweiligen Store zu installieren

- d. Sofern die Zoom-Software bereits installiert ist wird ein Fenster geöffnet, [Open Zoom Meetings](#) wählt Sie in die Konferenz ein



3. Während der Konferenz können Sie die wesentlichen Funktionen über die untere Bedienleiste steuern. Diese wird dann angezeigt, wenn Sie die Maus innerhalb des Fensters befindet (PC) oder Sie das Fenster antippen (Smartphone)



Wichtige Hinweise zum Datenschutz

1. Vermeiden Sie bei der Anmeldung zur Konferenz als Teilnehmer die Nutzung des vollständigen Klarnamens. Geben Sie dazu ein Pseudonym ein.
2. Es ist nicht gestattet, innerhalb der Konferenz Dateien zwischen den Teilnehmern zu verschicken. Nutzen Sie zum Verteilen von Dateien die bei uns üblichen internen Mechanismen.
3. Vermeiden Sie die Diskussion personenbezogener Details in der Konferenz.

Um Störgeräusche in der Konferenz zu minimieren:

- a. Nutzen Sie ein Headset oder zumindest Kopfhörer
- b. Schalten Sie zunächst das Mikrofon aus und erst bei Sprechbedarf kurzzeitig an
- c. Lassen Sie das Mikrofon erst dauerhaft an, wenn Sie sicher sind, dass keine störenden Geräusche oder Rückkopplungen entstehen




Achtung: Ein aktives Mikrofon überträgt auch die Tippgeräusche auf Ihrer Tastatur

Testen Sie eine Verbindung über <https://zoom.us/test>

Videokonferenzen als Veranstalter

Sie benötigen dazu ein eigenes Konto bei Zoom.

- Melden Sie sich im Webportal <https://zoom.us> an
- Gehen Sie über [MEIN KONTO](#) auf ihr persönliches Profil
- Prüfen Sie zunächst die persönlichen Einstellungen

- a. **Empfehlung: Unter** Persönliche Meeting-ID **sollten Sie** ✓ Diese ID für Instant Meetings verwenden **eintragen**
Damit können Sie Konferenzen unter dieser ID mit nur 1 Klick über [EIN MEETING VERANSTALTEN](#) **▼ starten**
- **Individuelle Konferenzen für unterschiedliche Zielgruppen können Sie über** [EIN MEETING PLANEN](#) **einrichten**
 - a. **Dabei sind auch sich wiederholende Termine möglich, z.B. Vorlesung**
 - b. **Hier sind insbesondere die Startparameter (mit/ohne Audio/Video) wichtig**
 - c. **Die Termine dienen dabei nur Ihrer Orientierung, die Konferenzen müssen noch von Ihnen manuell gestartet werden**
- **Starten Sie die Konferenz über**  → 
- **Laden Sie Teilnehmer der Konferenz per Mail ein**
 - a. **Diese Einladung erstellen Sie am besten bei der testweise gestarteten Konferenz und gehen hier auf "Einladen"**
- **Bei aktiver Konferenz geben Sie z.B. eine Präsentation über**  **für die Teilnehmer frei**

Wichtige Hinweise zum Datenschutz bei Konferenzen

Es dürfen keine Konferenzen über diesen Dienst zu folgenden Themen durchgeführt werden

- **Bewerbungen**
- **Berufungsverfahren**
- **Sonstige vertrauliche Inhalte**

Für diese Themen kann die "DFNconf-Lösung" genutzt werden. Bzgl. der Verfügbarkeit wird dringend empfohlen, auf wenig frequentierte Zeiten auszuweichen (vor 9:00, nach 17:00)

Setzen Sie in den persönlichen Einstellungen die folgenden Optionen

- ***Beim Anberaumen neuer Meetings Kennwort verlangen = Ja***
- ***Kennwort für Telefonteilnehmer anfordern = Ja***
- ***Dateiübertragung = Nein***
- ***Feedback = Nein***
- ***Virtueller Hintergrund = Ja*** (damit kann der Raumhintergrund ausgeblendet werden)
- ***Nur Standard-E-Mail anzeigen, wenn E-Mail-Einladungen gesendet werden = Ja***

Sie sollten das Szenario

- **Konferenz einrichten**
- **Konferenz als Veranstalter starten**

- **Einer Konferenz beitreten**

zunächst ausgiebig testen. Nutzen Sie dabei 2 Geräte (z.B. PC und Smartphone), um gleichzeitig Veranstalter und Teilnehmer zu sein.

Mitschneiden einer Konferenz

Sie benötigen dazu ein eigenes Konto bei Zoom.

Eine laufende Konferenz lässt sich jederzeit über "Aufzeichnen (Alt-R)" mitschneiden und dabei auch vertonen. Dabei können Sie die "Konferenz" auch allein veranstalten und mitschneiden. Es wird dabei nach Ende der Konferenz ein komprimiertes Video erzeugt (ca. 1MB/Minute). Dies können Sie anschließend auch den Teilnehmern zur Verfügung stellen. Weitere Funktionen beim Aufzeichnen:

- **"Aufzeichnung anhalten (Alt-P) " bzw. die Aufzeichnung wieder aufnehmen**
- **"Aufzeichnung stoppen (Alt-R)" um die Aufzeichnung abzuschließen und ggf. eine neue Aufzeichnung zu beginnen**

Wichtige Hinweise zum Datenschutz beim Mitschneiden

- **Sofern Sie eine Veranstaltung mitschneiden sind die Teilnehmer vorab darüber zu informieren**
- **Setzen Sie in den persönlichen Einstellungen unter "Aufzeichnungen" die folgenden Optionen**
 - a. **Lokale Aufzeichnung = Ja**
 - b. **alle weiteren Einstellungen = Nein**

Erst nach Beenden der Konferenz werden die Aufzeichnungsvideos gerendert und gespeichert.