

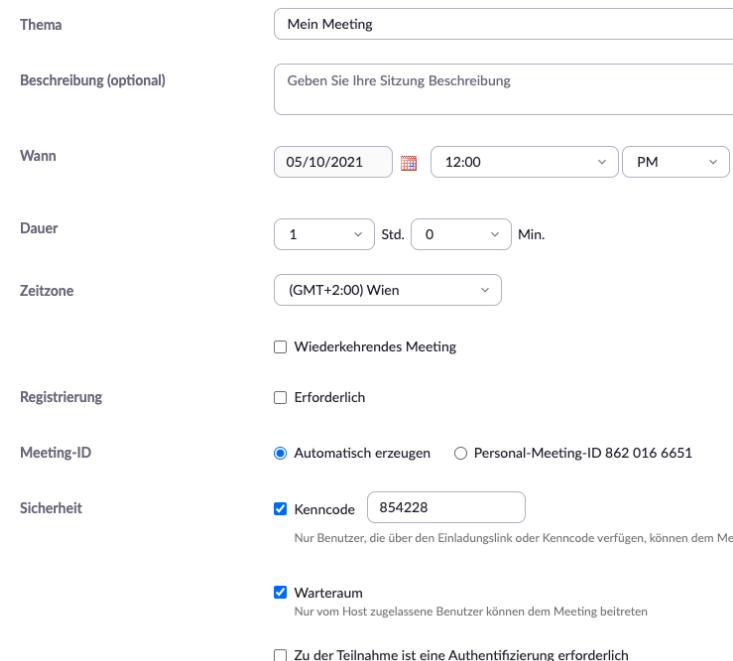
**DRAFT**

## Diskriminierungen und Belästigungen in Zoom-Meetings vermeiden und begegnen

Angesichts von Diskriminierungen und Belästigungen in Zoom-Meetings hat das Referat Diversity und Gleichstellung gemeinsam mit den Frauenbeauftragten der Fakultäten und dem ZIM Hinweise für die technischen Möglichkeiten der Prävention von und Reaktion auf Diskriminierungen und Belästigungen erstellt. **Bitte stellen Sie sicher, dass Sie die aktuellste Version von Zoom installiert haben, um alle Funktionen nutzen zu können.**

### 1. Erstellen eines Meetings

Wählen Sie einen „Kenncode“ und aktivieren Sie den „Warteraum“.

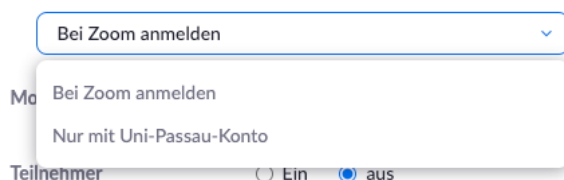


The screenshot shows the Zoom meeting creation interface with the following settings:

- Thema: Mein Meeting
- Beschreibung (optional): Geben Sie Ihre Sitzung Beschreibung
- Wann: 05/10/2021, 12:00, PM
- Dauer: 1 Std., 0 Min.
- Zeitzone: (GMT+2:00) Wien
- Wiederkehrendes Meeting
- Registrierung:  Erforderlich
- Meeting-ID:  Automatisch erzeugen  Personal-Meeting-ID 862 016 6651
- Sicherheit:  Kenncode 854228  
Nur Benutzer, die über den Einladungslink oder Kenncode verfügen, können dem Meeting beitreten.
- Warteraum  
Nur vom Host zugelassene Benutzer können dem Meeting beitreten
- Zu der Teilnahme ist eine Authentifizierung erforderlich

**Optional:** Um sicherzustellen, dass nur Personen, die sich angemeldet haben, oder nur Studierende und Mitarbeiter\*innen der Universität Passau in Ihren Zoom-Raum kommen, können Sie eine Authentifizierung festlegen. Achtung: Sie legen damit gleichzeitig fest, dass sich Personen nur mit einem Gerät verbinden können. Externe Teilnehmer\*innen sind ausgeschlossen.

Zu der Teilnahme ist eine Authentifizierung erforderlich



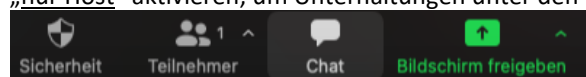
The screenshot shows a dropdown menu for authentication options:

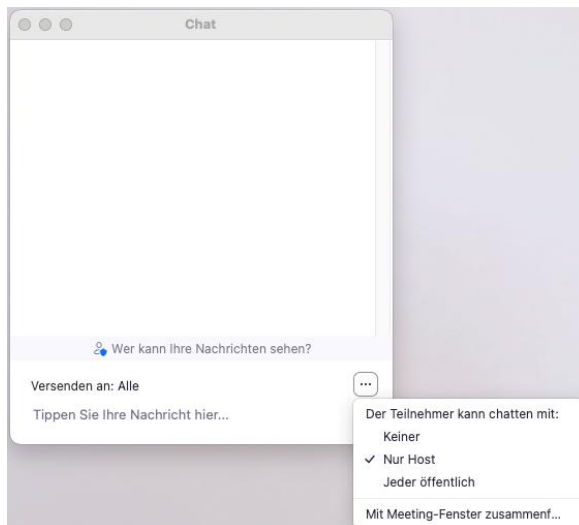
- Bei Zoom anmelden
- Bei Zoom anmelden
- Nur mit Uni-Passau-Konto

Below the menu, there are radio buttons for "Teilnehmer" status:  Ein  aus

### 2. Start des Meetings

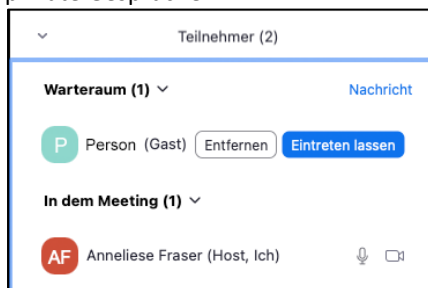
Bevor Sie die Studierenden in den Raum lassen, können Sie im Menüpunkt „Chat“ bei „...“ die Option „nur Host“ aktivieren, um Unterhaltungen unter den Teilnehmer\*innen auszuschließen.





### 3. Eröffnung des Meetings

Wenn Sie die Teilnehmenden erst ein bis zwei Minuten vor dem offiziellen Beginn aus dem „Warteraum“ eintreten lassen, können Sie direkt mit der Veranstaltung beginnen und vermeiden private Gespräche.



### 4. Hinweise zu Beginn des Meetings

Weisen Sie die Teilnehmenden zu Beginn der Veranstaltung auf folgende Punkte hin:

- Wenn möglich Video einschalten, aber das Mikrofon auf stumm schalten.
- Fragen im Chat an alle stellen, private Chats sind untersagt bzw. technisch deaktiviert.
- Wortmeldungen bitte per Zoom-Handzeichen.
- Die Aufzeichnung der Videokommunikation ist verboten (vgl. § 128a Abs. 3 Satz 1 ZPO, § 110a Abs. 3 Satz 1 SGG), ebenso Screenshots oder Aufnahmen per Handy.

### 5. Reaktion auf Störungen

Sofern sich Teilnehmende diskriminierend bzw. belästigend äußern oder die Veranstaltung stören, können Sie zuerst eine Verwarnung aussprechen. Bei anhaltenden diskriminierenden bzw. belästigenden Äußerungen oder Störungen können Sie Teilnehmende aus dem Meeting entfernen, indem Sie in der Teilnehmerliste neben dem Namen der störenden Person unter „Mehr“ auf „Entfernen“ gehen. Entfernte Teilnehmende können nicht wieder beitreten.

