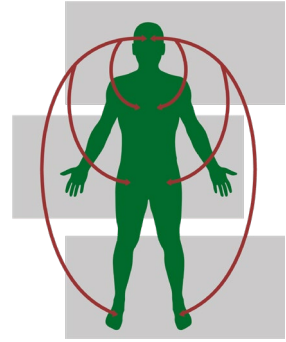


DEUTSCHE GESELLSCHAFT FÜR BIOFEEDBACK e.V.



Anleitung zur Teilnahme an Onlineveranstaltungen

Zoom, Browser, Biofeedback-Software und Breakout Rooms

Technischer Support: Mobil [0176 222 248 74](tel:017622224874)

Für Teilnahme und Akkreditierung wichtig

Verwenden Sie während der gesamten Veranstaltung Ihren vollständigen Vor- und Nachnamen. Der Name soll mit Ihrer Anmeldung übereinstimmen.

Verwenden Sie keine Initialen, Kürzel, Gerätenamen oder Bezeichnungen wie „iPad“, „Praxis“ oder „Gast“.

Geben Sie Zugangslinks, Meeting-ID und Kenncode nicht an andere Personen weiter.

1. Technische Vorbereitung

- **Computer oder Notebook:** Nutzen Sie möglichst einen Computer oder ein Notebook. Ein Smartphone oder Tablet ist wegen der kleineren Darstellung und des eingeschränkten Arbeitens mit mehreren Programmen weniger geeignet.
- **Biofeedback-Software:** Wenn Sie Biofeedback-Software verwenden oder vorführen, nehmen Sie möglichst mit dem Rechner teil, auf dem diese Software installiert ist. Testen Sie vorab, ob Zoom und die Biofeedback-Software gleichzeitig stabil laufen.
- **Zoom Workplace App:** Für den vollständigen Funktionsumfang wird die aktuelle Zoom Workplace App empfohlen. Download: <https://zoom.us/download>
- **Aktuelle Version:** Stand 25.08.2026 nennt Zoom Version 7.1.5 für Windows, macOS, Linux und iOS sowie Version 7.1.6 für Android. Maßgeblich ist stets die im Download Center oder App Store angebotene aktuelle Version.
- **Aktualisierung:** Melden Sie sich in der App an. Klicken Sie oben rechts auf Ihr Profilbild und wählen Sie „Nach Updates suchen“.
- **Teilnahme im Browser:** Wenn der Veranstalter den Browserzugang aktiviert hat, können Sie über die Zoom Web App teilnehmen. Zoom unterstützt auf Desktop-Geräten die aktuelle und die beiden vorherigen Versionen von Chrome, Firefox, Edge und Safari. Die App bietet in der Regel mehr Funktionen.
- **Zoom-Konto:** Für die Teilnahme ist in der Regel kein eigenes Zoom-Konto erforderlich. Falls eine Anmeldung oder Authentifizierung verlangt wird, steht dies in der Einladung.
- **Ausstattung und Verbindung:** Sie benötigen Lautsprecher oder Kopfhörer, ein Mikrofon und möglichst eine Kamera. Nutzen Sie eine stabile Internetverbindung; ein Headset und eine kabelgebundene Verbindung sind besonders zuverlässig.

2. Vor der Veranstaltung

- **Zugangslink:** Sie erhalten Link, Meeting-ID und gegebenenfalls Kenncode mit den Veranstaltungsinformationen. Öffnen Sie den Link etwa 10 bis 15 Minuten vor Beginn.
- **Programme vorbereiten:** Starten Sie Zoom frühzeitig. Schließen Sie nicht benötigte Programme, Downloads und Cloud-Synchronisierungen.
- **Datenschutz bei Vorführungen:** Schließen Sie E-Mails, Nachrichten und Dateien, die nicht gezeigt werden sollen. Verwenden Sie für Demonstrationen nur Daten und Ansichten, die für die Teilnehmenden bestimmt sind.
- **Ton und Kamera testen:** Prüfen Sie Lautsprecher, Mikrofon und Kamera vorab im Zoom-Testmeeting: <https://zoom.us/test>

3. Der Veranstaltung beitreten

1. **Link öffnen:** Klicken Sie auf den zugesandten Link.
2. **Zoom starten:** Wählen Sie „Zoom Workplace öffnen“. Wenn der Browserzugang aktiviert ist, kann auch „Über den Browser beitreten“ angezeigt werden.
3. **Klarnamen prüfen:** Tragen Sie Ihren vollständigen Vor- und Nachnamen ein. Prüfen Sie den Namen, bevor Sie auf „Beitreten“ klicken.
4. **Berechtigungen erlauben:** Erlauben Sie Zoom oder dem Browser den Zugriff auf Mikrofon und Kamera.
5. **Audio verbinden:** Wählen Sie „Mit Computeraudio teilnehmen“ oder „Mit Audio beitreten“. Prüfen Sie Lautsprecher und Mikrofon.
6. **Warteraum:** Je nach Veranstaltung warten Sie kurz im Warteraum. Die Moderation lässt Sie nach der Prüfung des Namens ein.

3.1 Namen während des Meetings ändern

Öffnen Sie „Teilnehmer“. Fahren Sie mit der Maus über Ihren eigenen Namen. Klicken Sie auf die drei Punkte oder auf „Mehr“ und dann auf „Umbenennen“. Auf mobilen Geräten tippen Sie in der Teilnehmerliste auf Ihren Namen. Die Funktion kann von der Moderation eingeschränkt werden.



Im Warteraum warten Sie, bis die Moderation Sie in die Onlineveranstaltung einlässt.

4. Während der Onlineveranstaltung

Die Bedienelemente befinden sich in der Desktop-App meist am unteren Rand. Je nach Gerät, Fenstergröße und Freigabe können Funktionen unter „Mehr“ liegen.

- **Audio:** Lassen Sie Ihr Mikrofon stumm, solange Sie nicht sprechen. Über den Pfeil neben „Audio“ wählen und testen Sie Mikrofon und Lautsprecher.
- **Video:** Starten oder beenden Sie Ihre Kamera. Über den Pfeil neben „Video“ wählen Sie die Kamera aus.
- **Teilnehmer:** Öffnen Sie die Teilnehmerliste und prüfen Sie Ihren Anzeigenamen.
- **Chat:** Senden Sie fachliche Fragen entsprechend den Hinweisen der Moderation. Prüfen Sie vor dem Senden den Empfänger.
- **Hand heben:** Öffnen Sie „Reagieren“ und wählen Sie „Hand heben“. Warten Sie, bis die Moderation Sie aufruft.

			
Teilnehmer	Hand heben	Chat	Audio und Video

Häufig verwendete Bedienelemente. Die Anordnung kann je nach Zoom Version und Gerät abweichen.

5. Biofeedback-Software und Bildschirmfreigabe

Gleicher Rechner für Zoom und Biofeedback

Nutzen Sie für eine Demonstration möglichst den Computer, auf dem die Biofeedback-Software eingerichtet ist.

Testen Sie vorab die gleichzeitige Nutzung von Zoom, Biofeedback-Software, Sensorik und gegebenenfalls zusätzlicher Hardware.

1. **Freigabe abstimmen:** Teilen Sie Ihren Bildschirm nur nach Aufforderung oder Freigabe durch die Moderation.
2. **Anwendung vorbereiten:** Öffnen Sie die Biofeedback-Software und die gewünschte Ansicht, bevor Sie die Freigabe starten.
3. **Fenster auswählen:** Klicken Sie auf „Bildschirm freigeben“ und wählen Sie nach Möglichkeit nur das Fenster der Biofeedback-Software. Bei der Freigabe des gesamten Bildschirms können auch andere geöffnete Inhalte sichtbar werden.
4. **Computerton freigeben:** Aktivieren Sie „Ton freigeben“ nur, wenn die vorgeführte Anwendung oder ein Video Ton enthält.
5. **Freigabe beenden:** Klicken Sie nach der Demonstration auf „Freigabe beenden“ und prüfen Sie anschließend Mikrofon und Kamera.

6. Breakout Rooms

Für Gruppenarbeiten, Übungen oder Pausen kann die Moderation kleinere Zoom-Räume öffnen. Sie bleiben dabei Teil des laufenden Zoom-Meetings.

- 1. Einladung annehmen:** Wenn Sie einem Raum zugewiesen wurden, erscheint eine Einladung. Klicken Sie auf „Beitreten“.
- 2. Später beitreten:** Wenn Sie zunächst „Später“ wählen, öffnen Sie anschließend „Breakout Rooms“ in den Meeting-Bedienelementen und klicken auf „Breakout Room beitreten“.
- 3. Raum selbst auswählen:** Wenn die freie Auswahl aktiviert ist, öffnen Sie „Breakout Rooms“, wählen den angekündigten Raum und klicken auf „Beitreten“. Für die Selbstauswahl müssen Sie in der Desktop- oder Mobil-App angemeldet sein.
- 4. Zum Hauptraum zurückkehren:** Klicken Sie auf „Breakout Room verlassen“ und wählen Sie die Rückkehr zur Hauptsitzung. Wählen Sie nicht „Meeting verlassen“, denn damit verlassen Sie die gesamte Veranstaltung.
- 5. Schließung des Raums:** Wenn die Moderation die Räume beendet, erscheint ein Hinweis. Kehren Sie innerhalb der angezeigten Zeit in den Hauptraum zurück.

Falls die Schaltfläche verfügbar ist, können Sie im Breakout Room über „Hilfe anfordern“ die Moderation um Unterstützung bitten.

7. Zusätzliche externe Videoprogramme

Wenn ein anderer Anbieter ein eigenes System verwendet

Der Name des Videoprogramms und der zugehörige Zugangslink werden in den Veranstaltungsinformationen oder durch die Moderation bekannt gegeben.

Das externe Videoprogramm ist technisch von der Zoom-Veranstaltung getrennt. Folgen Sie den Hinweisen des jeweiligen Anbieters.

- 1. Zugang öffnen:** Öffnen Sie den mitgeteilten Link in einem separaten Browserfenster oder in der vorgesehenen Anwendung.
- 2. Berechtigungen prüfen:** Erlauben Sie dem externen Programm den Zugriff auf Mikrofon und Kamera nur, wenn dies für das Angebot benötigt wird.
- 3. Nur ein Audiosystem verwenden:** Aktivieren Sie Mikrofon und Lautsprecher nur in einem Videoprogramm gleichzeitig. Schalten Sie Zoom stumm oder trennen Sie dort das Audio, bevor Sie den zweiten Dienst nutzen. Dadurch vermeiden Sie Rückkopplungen.
- 4. Zu Zoom zurückkehren:** Beenden Sie nach dem Angebot die externe Verbindung. Kehren Sie rechtzeitig zum Zoom-Hauptmeeting zurück. Falls Sie Zoom verlassen haben, treten Sie über den ursprünglichen Link erneut bei.

8. Häufige technische Probleme

Technischer Support

Mobil 0176 222 248 74

- **Kein Ton:** Klicken Sie auf den Pfeil neben „Audio“. Wählen Sie den richtigen Lautsprecher und das richtige Mikrofon. Nutzen Sie die Testfunktionen.
- **Mikrofon bleibt stumm:** Prüfen Sie die Berechtigungen des Betriebssystems oder Browsers. Die Moderation kann das Mikrofon zunächst stummgeschaltet haben.
- **Kamera funktioniert nicht:** Prüfen Sie über den Pfeil neben „Video“, ob die richtige Kamera gewählt ist. Schließen Sie andere Programme, die die Kamera verwenden.
- **Biofeedback-Software reagiert langsam:** Schließen Sie nicht benötigte Programme und Browserregisterkarten. Beenden Sie laufende Downloads und prüfen Sie, ob Zoom ohne virtuellen Hintergrund flüssiger läuft.
- **Bildschirmfreigabe fehlt:** Die Moderation muss die Freigabe für Teilnehmende erlauben. Warten Sie auf die Freigabe oder informieren Sie die Moderation im Chat.
- **Verbindung ist instabil:** Schließen Sie datenintensive Programme. Wechseln Sie nach Möglichkeit zu einer kabelgebundenen Verbindung. Bei einem Abbruch treten Sie über denselben Link erneut bei.
- **Zwei Videoprogramme verursachen Echo:** Schalten Sie Mikrofon und Lautsprecher in einem der beiden Programme aus. Verwenden Sie immer nur ein aktives Audiosystem.

9. Kurzprüfung vor Beginn

- ☐ Aktuelle Zoom Workplace App installiert oder aktueller Browser vorhanden
- ☐ Richtiger Computer für Zoom und gegebenenfalls Biofeedback-Software verwendet
- ☐ Vollständiger Vor- und Nachname eingetragen
- ☐ Richtiger Zugangslink geöffnet
- ☐ Lautsprecher oder Kopfhörer und Mikrofon getestet
- ☐ Kamera ausgewählt und funktionsfähig
- ☐ Biofeedback-Software und Bildschirmfreigabe getestet
- ☐ Stabile Internetverbindung vorhanden
- ☐ Etwa 10 bis 15 Minuten vor Beginn beigetreten
- ☐ Hinweise zu Breakout Rooms und externen Videoprogrammen gelesen

10. Offizielle Zoom-Hilfen

Die technischen Angaben dieser Anleitung wurden am 25.08.2026 anhand der folgenden offiziellen Zoom-Seiten geprüft:

- Zoom Download Center: zoom.us/download
- Versionshinweise für die Zoom Workplace App: support.zoom.com, KB0061222
- Zoom auf die neueste Version aktualisieren: support.zoom.com, KB0060730
- Einem Zoom-Meeting beitreten: support.zoom.com, KB0060746
- Systemanforderungen der Zoom Web App: support.zoom.com, KB0083046
- Teilnehmer-Bedienelemente in einem Meeting: support.zoom.com, KB0062682
- Anzeigenamen in Zoom ändern: support.zoom.com, KB0081023
- Teilnahme an Breakout-Räumen: support.zoom.com, KB0060324
- Bildschirm oder Desktop freigeben: support.zoom.com, KB0060609
- Sicherheit der Bildschirmfreigabe: support.zoom.com, KB0059644
- Zoom-Testmeeting: zoom.us/test

Hinweis

Zoom und andere Videoprogramme werden fortlaufend weiterentwickelt. Bezeichnungen und Anordnung einzelner Schaltflächen können sich verändern. Maßgeblich sind die aktuelle Anwendung, die Hinweise des jeweiligen Anbieters und die Anweisungen der Moderation.