



## VORPLANUNG VON BREAKOUT-RÄUMEN IN ZOOM

Voraussetzung: Alle Meetingteilnehmenden sind über die Uni-Lizenz bei Zoom angemeldet und nehmen auch mit dieser am Meeting teil. Diese Bedingungen sollten Sie vor den folgenden Schritten mit den Teilnehmenden abklären.

Falls Sie bereits ein Meeting erstellt haben und nun im Nachhinein die Gruppen einteilen möchten, folgen Sie den folgenden Schritten von Anfang an. Falls Sie ein neues Meeting mit eingeteilten Gruppen erstellen möchten, ändern sich lediglich die Schritte 2–4. Wählen Sie stattdessen in der Spalte links die Option Meetings aus und dann darauffolgend „Planen Neue Sitzung“. Folgen Sie nun den Schritten ab Schritt 5.

1. Öffnen Sie Ihre Zoom-Konfigurationsseite über [uni-hamburg.zoom.us](https://uni-hamburg.zoom.us).
2. Klicken Sie links auf Meetings und dann weiter auf Bevorstehende Meetings im Hauptfenster.
3. Klicken Sie auf das entsprechende Meeting in der Spalte Thema.
4. Wählen Sie auf der dann folgenden Oberfläche ganz unten „Bearbeiten Sie diese Sitzung“ an.
  - a. Falls es sich um eine sich wiederholende Sitzung handelt, bei der Sie für jede Sitzung die gleichen Gruppen definieren möchten, klicken Sie in dem aufpoppenden Fenster auf alle, um alle Meeting-Termine auf einmal zu bearbeiten. Falls Sie nur einen Termin des sich wiederholenden Meetings bearbeiten möchten, klicken Sie auf „Nur diese Sitzung“.
5. Nun sind Sie bei den Einstellungen für das entsprechende Meeting angelangt und können hier u. a. auch vor einem Meeting die Gruppen der Breakout Session definieren.
6. Scrollen Sie nach unten auf der Seite und setzen Sie ein Hacken bei Vorauswahl des Breakout-Raums.
7. Klicken Sie darunter auf die neuauftretende Option Räume erstellen.
8. Räume stehen bei Zoom äquivalent für Meetings bzw. Gruppen. Klicken Sie, um eine Gruppe hinzuzufügen, daher auf das Plus (+).
9. Benennen Sie die Gruppe um, indem Sie den entsprechenden Raum in der linken Spalte durch Anklicken auswählen. Wenn Sie nun in der rechten Spalte mit der Maus über den Raumnamen fahren, erscheint ein Stiftsymbol. Klicken Sie dieses an und geben Sie im auftretenden Feld den gewünschten Namen ein.
10. Im Feld darunter können Sie die Gruppenmitglieder benennen. Suchen Sie dazu einfach nach den Namen der Meetingteilnehmenden und wählen Sie Ihn aus der auftretenden Liste aus.
  - a. Sollte ein Name nicht in der Liste auftauchen, vergewissern Sie sich, dass Sie den Namen korrekt geschrieben haben und die entsprechende Person einen Zoom-Account über die Uni hat.
  - b. Falls Sie eine Person falsch hinzugefügt haben, können Sie diese entfernen oder einer anderen erstellten Gruppe zuordnen. Fahren Sie hierzu mit der Maus über die Uni-Mailadresse der Person und wählen Sie entweder verschieben nach oder entfernen aus.
11. Sobald Sie mit der Erstellung und Einteilung der Gruppen fertig sind, klicken Sie im aktuellen Fenster auf und dann erneut im Hauptfenster auf speichern.