



## Karlsruher Redeclub e.V.

Wir helfen einander, durch Reden persönlich zu wachsen

### Wenn Du der Zoom-Master des Abends bist

Deine Hauptaufgabe als Zoom-Master des Abends besteht darin, für einen reibungslosen Ablauf des Online-Treffens zu sorgen, indem Du Dich um die technischen Punkte des Treffens kümmerst und den Toastmaster des Abends während dem Treffen unterstützt.

#### Deine Aufgaben als Zoom-Master sind somit

1. Vorbereitung des Treffens (ca. 20% der benötigten Zeit)
2. Unterstützung während des Treffens (ca. 80% der benötigten Zeit)

### Vorbereitung des Treffens

**Als Vorbereitung auf das Treffen hast Du als Zoom-Master zwei wesentliche Aufgaben.**

1. Zoom-Link dem Toastmaster des Abends mitteilen (ca. 7-10 Tage vor dem Treffen)
  2. Erstellung der Online-Feedbackformulare für die vorbereiteten Reden und die Links an den Toastmaster des Abends (TdA) senden (ca. 1-2 Tage vor dem Treffen)
- Als Zoom-Master benutzt Du während und vor dem Treffen einen besonderen Zoom- sowie Google-Account, welcher vom Club speziell für diese Rolle angelegt wurde.
  - Damit hast Du Zugriff auf die Vorlage für die Online-Feedbackformulare, welche über Google Forms angelegt werden.
  - Du bist außerdem als Zoom-Master während des Online-Treffens der Zoom-Host und hast damit alle Administrator-Rechte für den Abend.
  - Mache Dich auf jeden Fall vor dem Treffen mit den wichtigsten Funktionen von Zoom vertraut, indem Du Dir folgendes Video anschaust: [www.youtube.com/sadfasdfafsd](http://www.youtube.com/sadfasdfafsd)
  - Die Logindaten für den Zoom-Master werden Dir von einem der Vorstandsmitglieder mitgeteilt.
    - Login zu Google Forms: <https://drive.google.com/drive/my-drive?ths=true>
    - Login zu Zoom: <https://zoom.us/signin>

#### Zoom-Link nachsehen und dem TdA mitteilen

- Um den Zoom-Link mitzuteilen, logge dich unter <https://zoom.us/signin> mit dem Account des Zoom-Masters ein.
- Gehe auf <https://us02web.zoom.us/meeting#/upcoming> oder klicke links auf „Meetings“
- Wähle das richtige Meeting entsprechend dem Datum
- Kopiere den Link in der Zeile „Einladungslink“ und sende ihn dem TdA per E-Mail / WhatsApp zu.

Meine Meetings > „Karlsruher Redeclub – Online Meeting“ verwalten

Thema	Karlsruher Redeclub – Online Meeting
Zeit	3.Dez.2020 07:30 PM Amsterdam, Berlin, Rom, Stockholm, Wien Jede 2 Woche am Di, Do <a href="#">Alle Ereignisse anzeigen</a> Hinzufügen zu <a href="#">Google Kalender</a> <a href="#">Outlook Kalender (.ics)</a> <a href="#">Yahoo Kalender</a>
Meeting-ID	899 6733 8080
Sicherheit	✓ Kenncode ***** <a href="#">Anzeigen</a> x Warteraum
Einladungslink	<a href="https://us02web.zoom.us/j/89967338080?pwd=QlpZUjlRZkRmWm9QYlprY0FzZjZYQT09">https://us02web.zoom.us/j/89967338080?pwd=QlpZUjlRZkRmWm9QYlprY0FzZjZYQT09</a>

## Erstellung der Online-Feedbackformulare

- Um die Online-Feedbackformulare erstellen zu können, logge Dich in den Google-Account des Zoom-Masters unter <https://drive.google.com/drive/my-drive?ths=true> ein
- Doppelklicke anschließend im Bereich „Schnellzugriff“ auf das Dokument mit dem Titel „Vorlage Feedback-Formular“. Dieses sollte sich anschließend in einem neuen Browser-Tab öffnen.
- Klicke rechts oben auf die 3 Punkte und wähle „Kopie erstellen“ aus. Ändere den Titel der Kopie nach dem Schema „*Feedback-Formular Vorname Nachname Datum des Treffens*“, also z.B. in „Feedback-Formular Timo Stephan 26.11.2020“ und wähle den Haken „Für dieselben Personen freigeben“. Klicke anschließend auf OK.
- 



- Trage anschließend im ersten Abschnitt des Formulars den Namen des Redners sowie das Datum des Treffens ein.



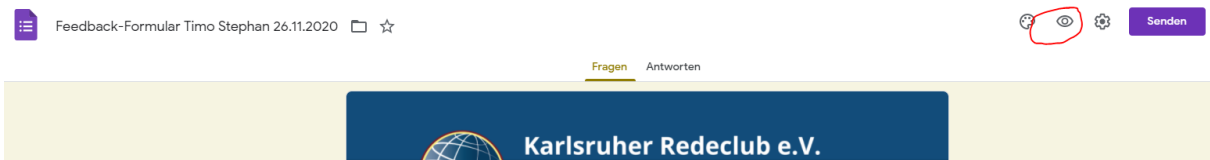
Fragen Antworten

**Karlsruher Redeclub e.V.**  
Kommunikation - Leadership - Persönliche Entwicklung  
[www.karlsruher-redeclub.de](http://www.karlsruher-redeclub.de)

Feedback-Formular

Für Vorname Nachname  
Donnerstag, TT.MM.JJJJ

- Klicke anschließend auf das Augen-Symbol neben dem violetten Button „Senden“. Das Formular sollte sich nun in einem separaten Browser-Tab öffnen. Kopiere den Link aus der Adresszeile des Browsers und schicke diesem dem Toastmaster des Abends mit einer kurzen Notiz, für welchen Redner das Feedback-Formular ist.



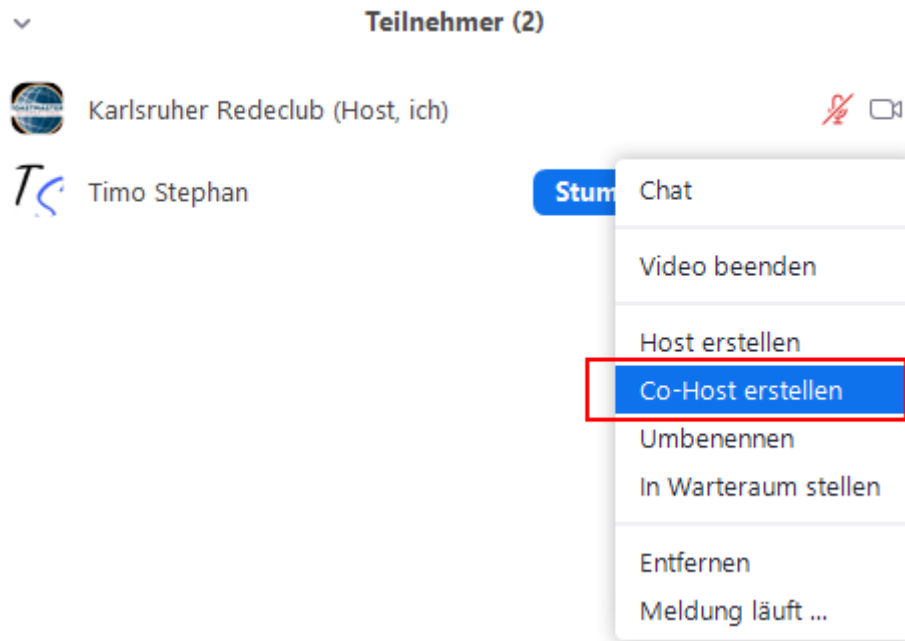
## Am Abend des Treffens

Während des Treffens ist es Deine Aufgabe als Zoom-Master, für einen reibungslosen Ablauf von der technischen Seite her zu sorgen und den Toastmaster des Abends zu entlasten. Damit sind insbesondere folgende Aufgaben gemeint:

1. Stummschalten von Mitgliedern, sofern diese vergessen haben das Mikrofon auszuschalten, wenn sie nicht sprechen.
2. Mitglieder darauf hinweisen und um Aufhebung der Stummschaltung bitten, falls diese gerade sprechen möchten, aber ihr Mikrofon noch stummgeschaltet ist.
3. Aufzeichnung der vorbereiteten Reden.
4. Einrichtung der Breakout-Räume für die Pause.
5. Hilfe und Assistenz, falls Mitglieder oder Gäste technische Probleme haben (Mikrofon, Kamera, Bildschirm teilen). Eine Auflistung der häufigsten Fehler und wie man diese behebt, findest Du weiter unten.

**Wichtig:** Triff frühzeitig im Zoom-Raum ein (19:00 Uhr), um gemeinsam mit dem Toastmaster des Abends alle wichtigen technischen Punkte bzgl. Zoom noch einmal gemeinsam durchzugehen und zu testen.

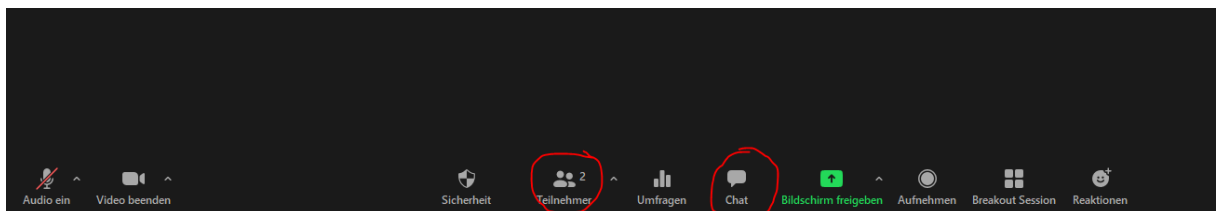
- Befördere den Toastmaster des Abends zu Beginn der Zoom-Sitzung zum Co-Host, indem Du unter „Teilnehmer“ mit der Maus über den TdA fährst, auf „Mehr“ klickst und „Co-Host erstellen“ auswählst. Damit hat der TdA erweiterte Zoom-Rechte wie Du als Zoom-Master.



## Während des Treffens

### Stummschalten der Online-Feedbackformulare

- Aktiviere zu Beginn unten den „Chat“ und die „Teilnehmer“, sodass Du beides links in einer Spalte siehst.



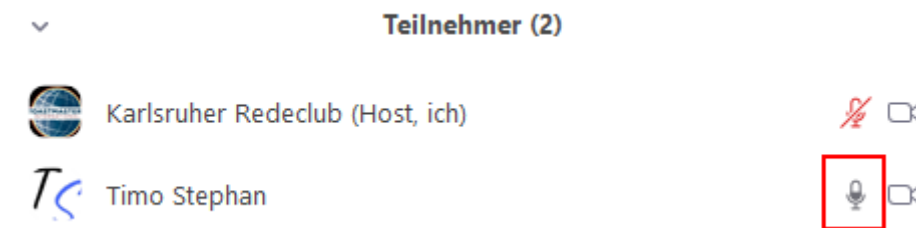
- Du erkennst in der Teilnehmerliste, ob das Mikrofon eines Teilnehmers an oder stummgeschaltet ist. Wenn es stummgeschaltet ist, ist das Mikrofon-Symbol rechts neben dem Namen rot und durchgestrichen



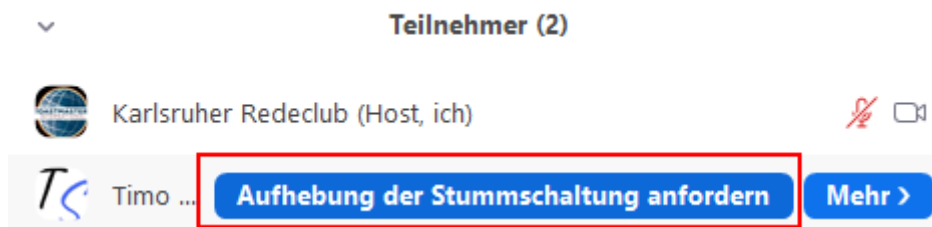
- Du kannst Mitglieder stummschalten, indem Du mit der Maus über diese fährst und auf „Stummschalten“ klickst.



- Du solltest Teilnehmer stummschalten, wenn Diese aktuell nicht sprechen (sollten) und vergessen haben ihr Mikrofon stummschalten oder wenn sie störende Nebengeräusche erzeugen. Du erkennst dies daran, dass das Mikrofonsymbol in der Teilnehmerliste „gefüllt ist.“



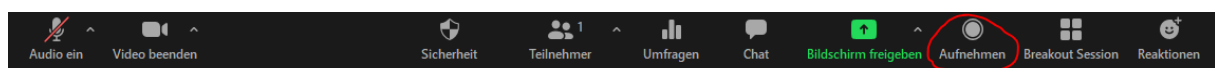
- Sollte ein Mitglied stummgeschaltet sein, während es versucht zu sprechen, fordere es auf, seine Stummschaltung aufzuheben, indem Du mit der Maus über den Teilnehmer fährst und anschließend auf „Aufhebung der Stummschaltung anfordern“ klickst.



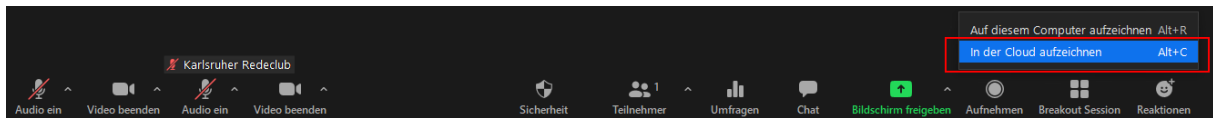
## Starten und Beenden der Aufzeichnung der vorbereiteten Reden

Deine Aufgabe als Zoom-Master ist es, die Aufzeichnung für die vorbereiteten Reden zu beginnen und zu beenden, damit diese anschließend den Rednern zur eigenen Analyse zur Verfügung gestellt werden können.

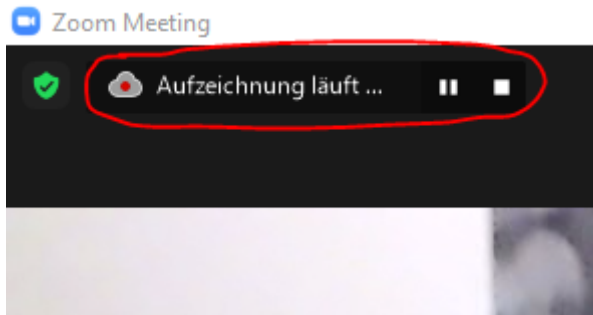
- In der unteren Leiste findest Du neben dem Button „Bildschirm freigeben“ den Button „Aufnehmen“.



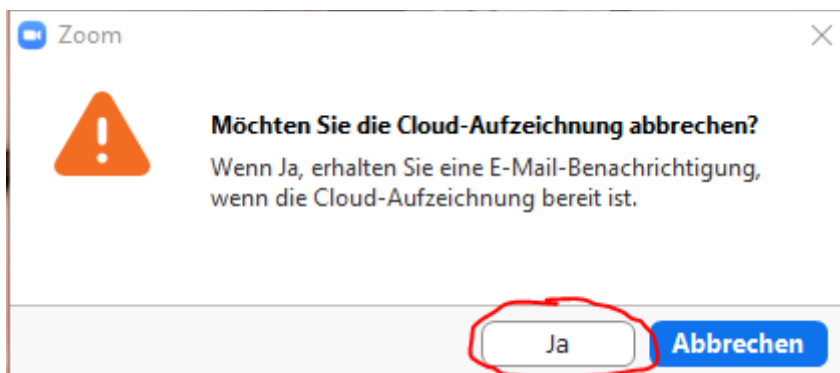
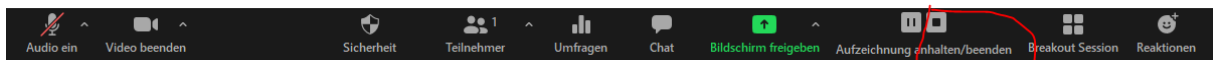
- Sobald die Stegreifreden vorüber sind, klicke auf „Aufnehmen“ und wähle anschließend „In der Cloud aufzeichnen“.



- Dass die Aufzeichnung läuft, erkennst Du daran, dass oben links im Bildschirm „Aufzeichnung läuft...“ steht



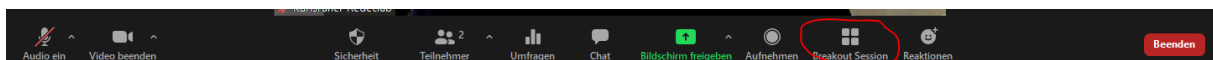
- Klicke, sobald alle vorbereiteten Reden vorbei sind, unten auf den „Aufzeichnung beenden“ Button. Bestätige das aufpoppende Fenster mit „Ja“.



## Erstellen der Breakout-Räume

In der Pause eines Online-Treffens werden Breakout-Räume erstellt, in welchem man sich gemütlich in Kleingruppen unterhalten kann. Hierzu ist es Deine Aufgabe als Zoom-Master, die Breakout-Räume mit Teilnehmern zu befüllen und diese zu Beginn der Pause zu starten.

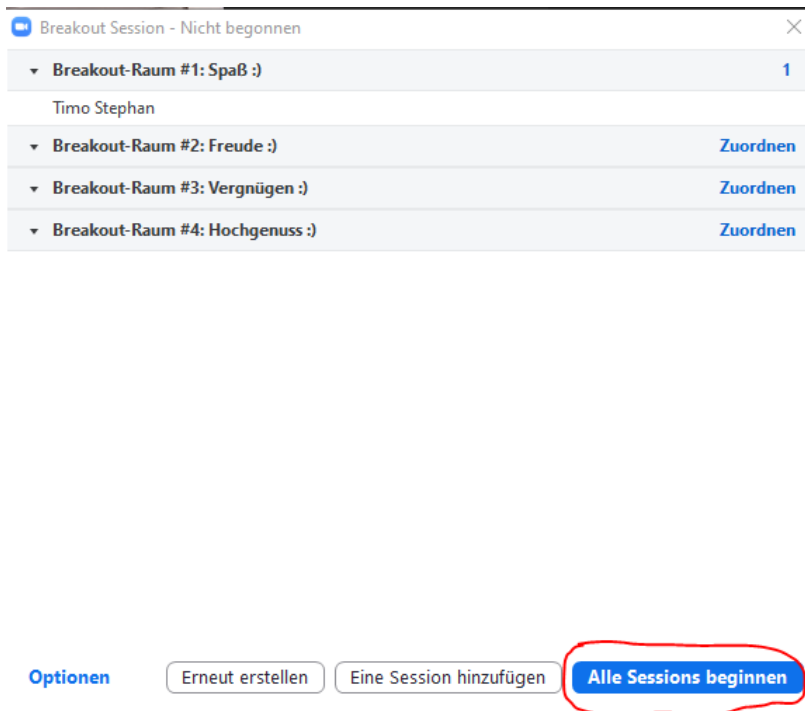
- Du findest den Button zur Breakout-Session unten nehmen „Aufnehmen“ und „Reaktionen“.



- Klickst Du darauf, öffnet sich ein separates Fenster. Hier sind bereits 4 Breakout-Räume erstellt und eine Pausenzeit von 15 Minuten ist hinterlegt. Deine Aufgabe als Zoom-Master ist es nun, die Mitglieder gleichmäßig in die einzelnen Räume zu verteilen. Dabei sollten anwesende Gäste gleichmäßig auf alle Breakout-Räume aufgeteilt werden.
- Klicke dazu im jeweiligen Breakout-Raum rechts auf „Zuordnen“ und wähle die entsprechenden Mitglieder an.



- Solltest Du weitere Teilnehmer einem Raum zuordnen wollen, klicke auf die entsprechende Zahl und das Auswahlfeld der Mitglieder öffnet sich.
- Um die Breakout-Session zu beginnen, nachdem der Toastmaster des Abends die Pause eingeläutet hat, klicke rechts unten auf „Alle Sessions beginnen“. Damit werden alle Teilnehmer in die entsprechenden Breakout-Räume verschoben.



- Um selbst einem der Räume beizutreten, klicke in der Zeile des jeweiligen Raums auf „Beitreten“.

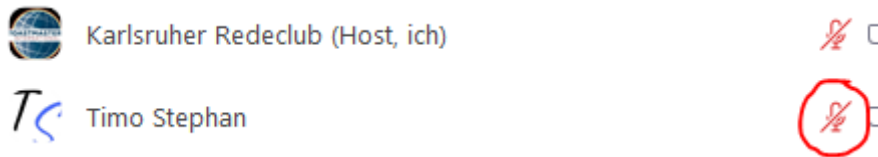


## Technische Unterstützung und Assistenz

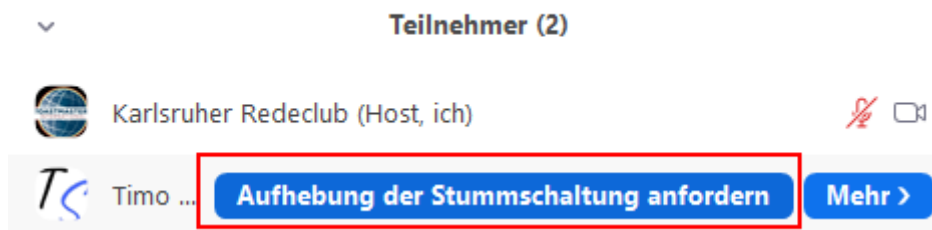
Eine Deiner Aufgaben als Zoom-Master ist es, bei möglichen technischen Schwierigkeiten der Mitglieder entsprechende Hilfestellungen und Anweisungen zu geben. Im Folgenden sind die häufigsten Schwierigkeiten und deren Fehlerbehebung aufgezählt.

### Fehler #1: Das Mikrofon ist stummgeschaltet

Du erkennst Dies daran, das Mikrofon in der Teilnehmerliste rot und durchgestrichen ist.

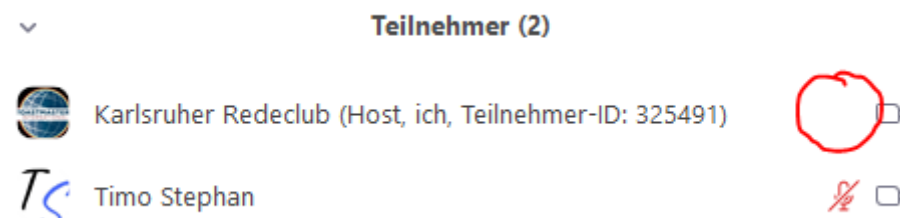


- **Lösung:** Fordere den Teilnehmer auf, seine Stummschaltung aufzuheben, indem Du mit der Maus über den Teilnehmer fährst und anschließend auf „Aufhebung der Stummschaltung anfordern“ klickst.

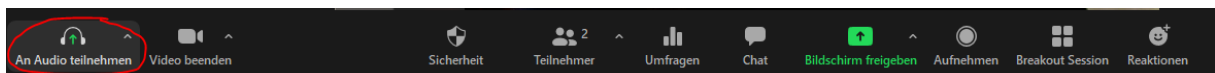


### Fehler #2: Der Teilnehmer hört uns nicht, weil er noch nicht dem Audiokanal beigetreten ist

Das erkennst Du daran, dass neben dem Teilnehmer das Mikrofon-Symbol fehlt.



**Lösung:** Fordere den Teilnehmer (über den Chat) auf, dass er unten links auf den Button „An Audio teilnehmen“ klickt.

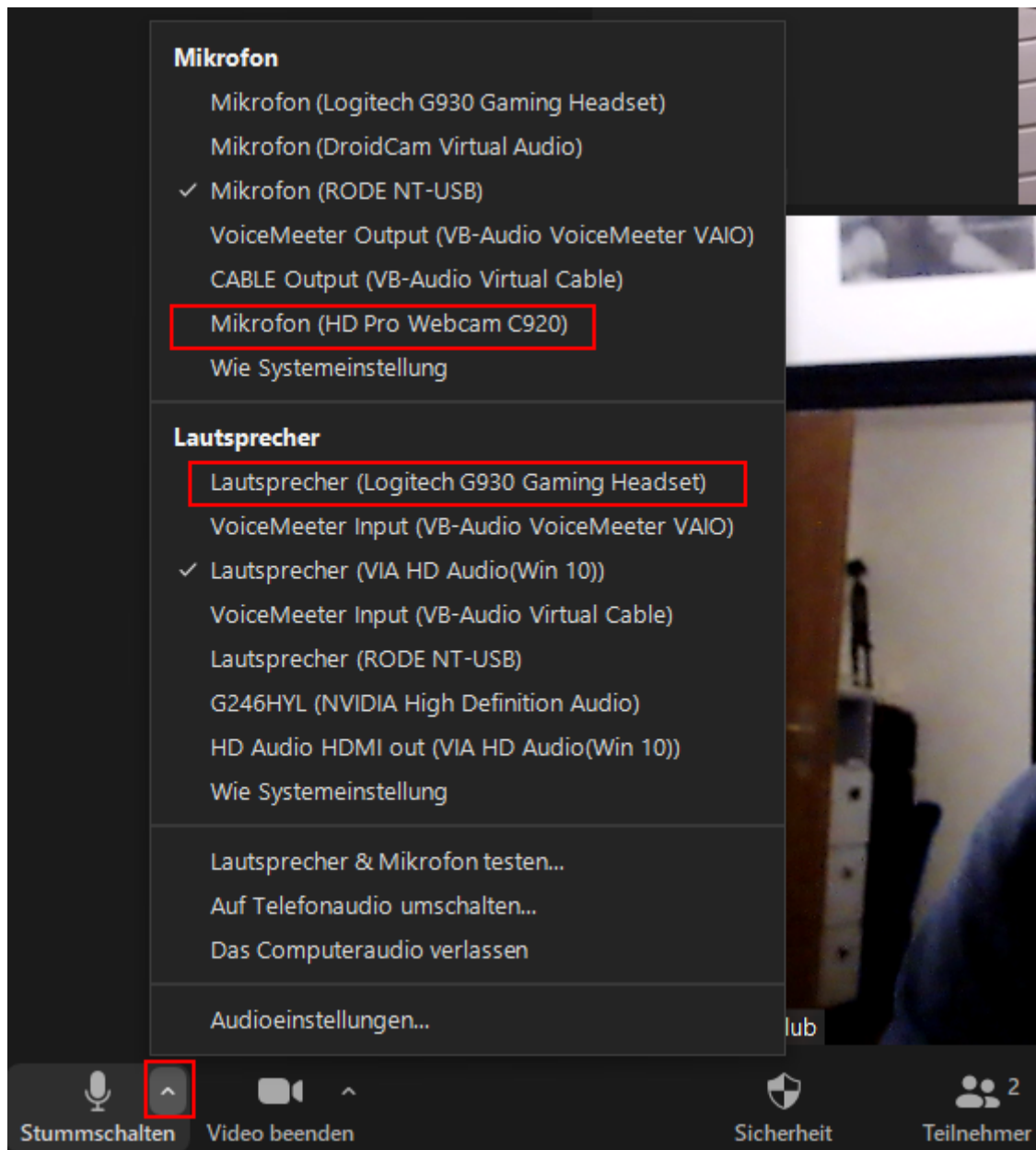


### Fehler #3: Der Teilnehmer hat das falsche Mikrofon oder Lautsprecher ausgewählt

Das erkennst Du daran, dass das Mikrofon des Teilnehmers freigeschaltet ist, er jedoch trotzdem nicht zu hören ist bzw. laut eigener Angabe im Chat uns nicht hört.

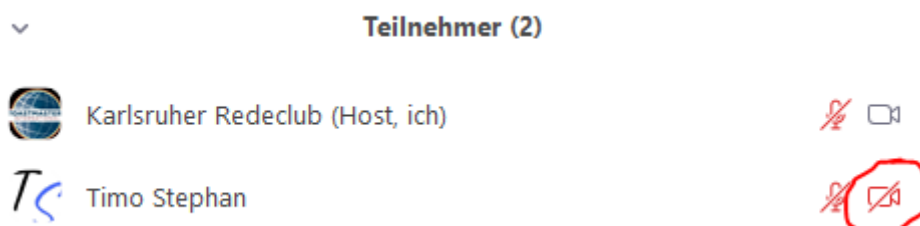
- **Lösung:** Fordere den Teilnehmer auf, unten links neben dem Mikrofonsymbol auf den kleinen Pfeil nach oben zu klicken und das richtige Mikrofon / Lautsprecher auszuwählen.



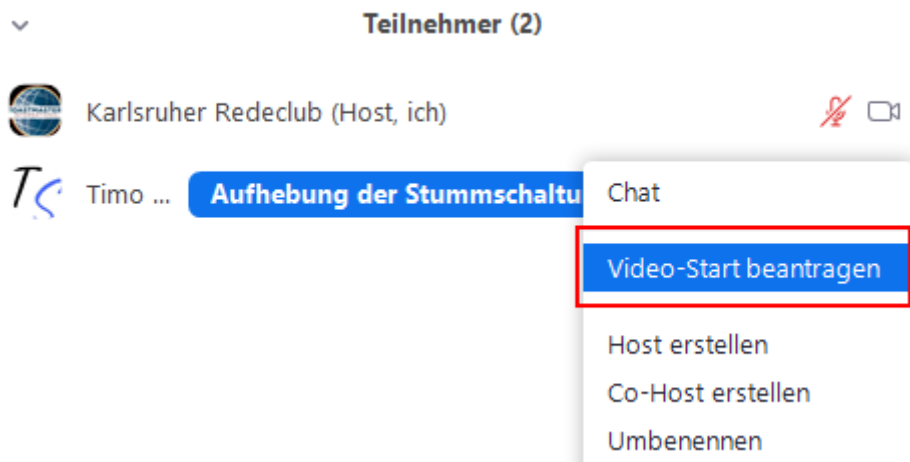


#### Fehler #4: Der Teilnehmer hat keine Kamera aktiviert

Das erkennst Du daran, dass links neben dem Teilnehmer das Kamera-Symbol rot und durchgestrichen ist.



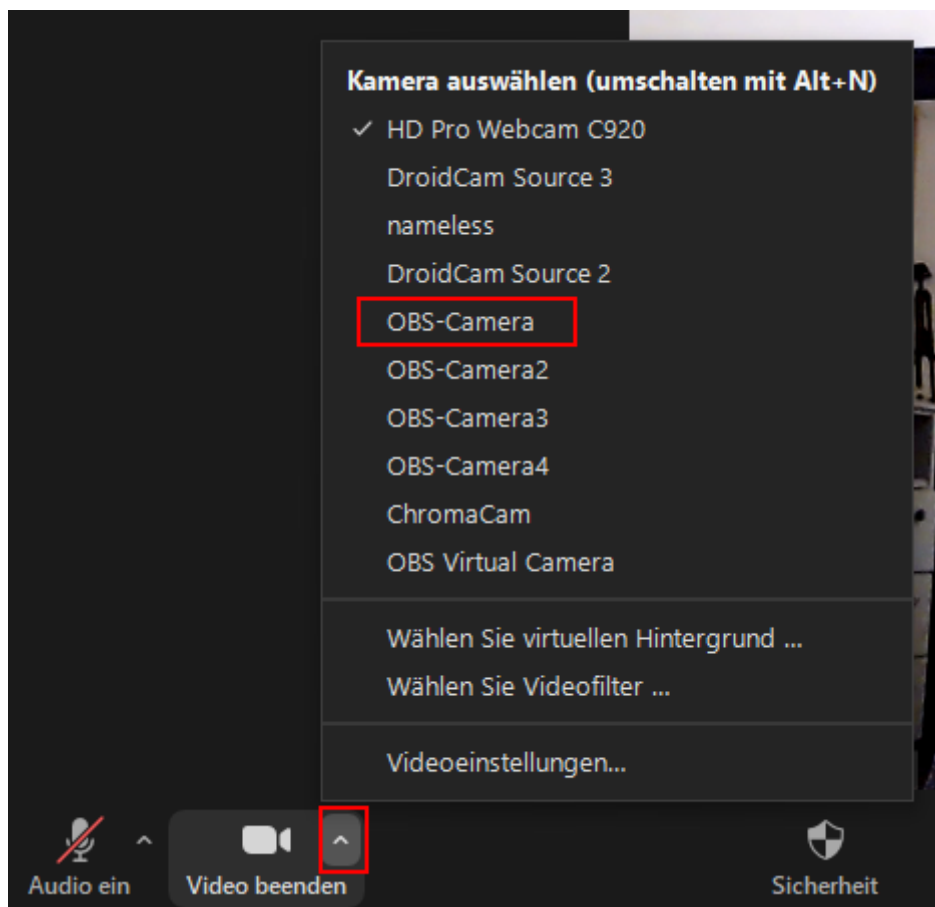
**Lösung:** Fordere den Teilnehmer auf, seine Kamera anzuschalten, indem Du über den Namen des Teilnehmers mit der Maus fährst, auf „Mehr“ klickst und auf „Video-Start beantragen“ klickst.



### Fehler #5: Der Teilnehmer hat die falsche Kamera ausgewählt

Das erkennst Du daran, dass der Teilnehmer seine Kamera aktiviert hat, er jedoch nicht wie gewollt zu sehen ist.

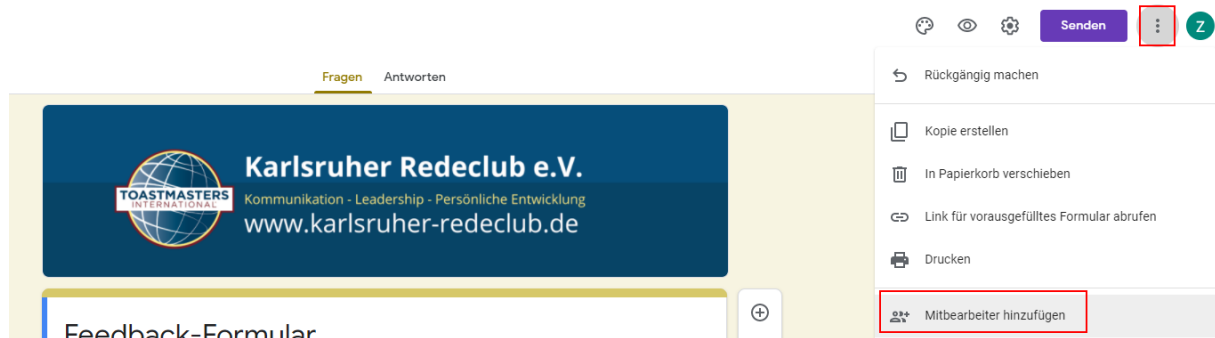
- **Lösung:** Fordere den Teilnehmer auf, unten links neben dem Kamera-Symbol auf den kleinen Pfeil nach oben zu klicken und die richtige Kamera auszuwählen.



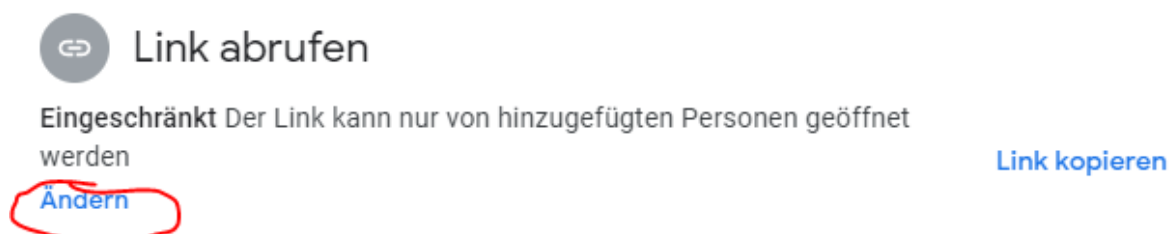
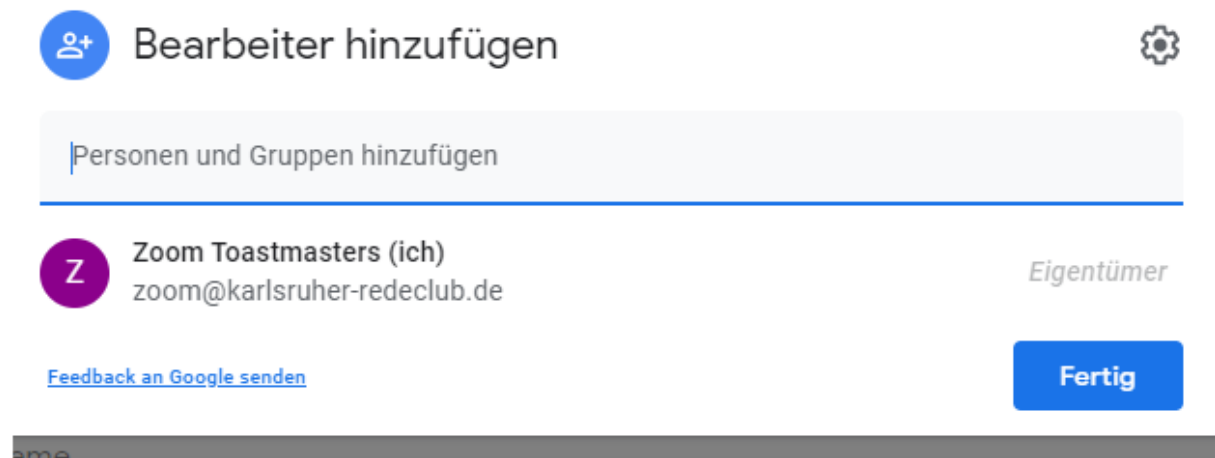
## Nach dem Treffen

Nach dem Treffen ist es Deine Aufgabe den jeweiligen Rednern Zugang zu verschaffen zu den Ergebnissen der Feedback-Bögen bezüglich ihrer Rede.

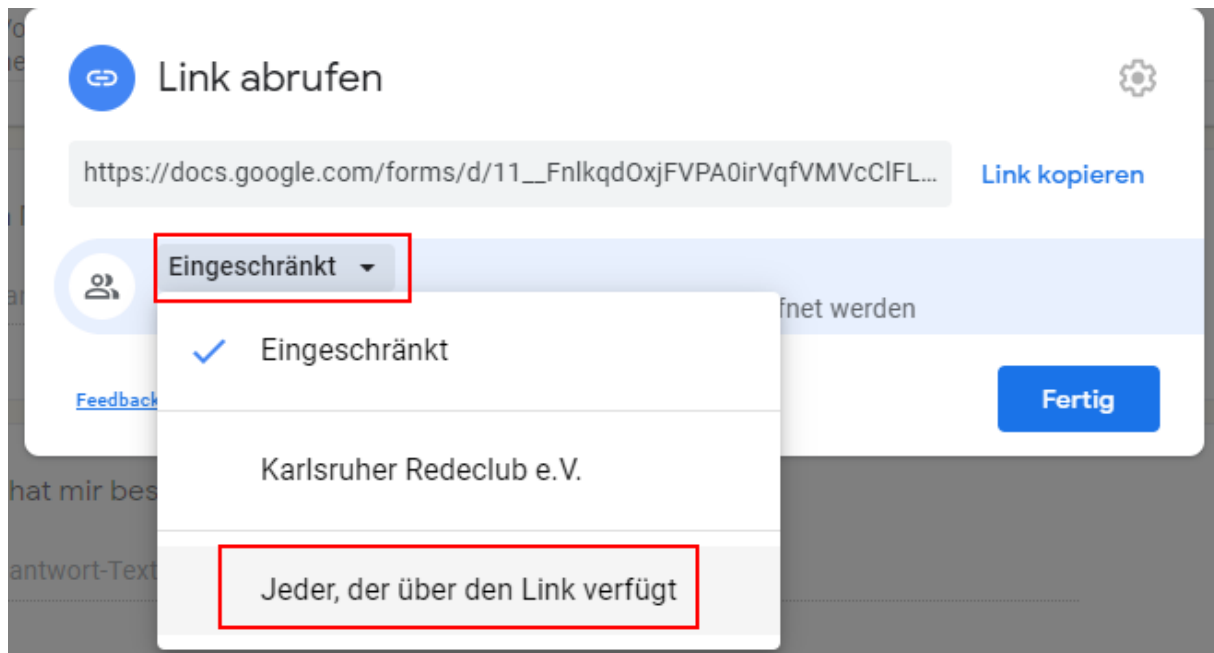
- Logge Dich erneut in den Google-Account des Zoom-Masters unter <https://drive.google.com/drive/my-drive?ths=true> ein.
- Doppelklicke anschließend auf das Google-Formular des entsprechenden Redners, um dieses damit in einem neuen Browser-Tab zu öffnen.
- Klicke anschließend rechts auf die drei Punkte und wähle „Mitbearbeiter hinzufügen“



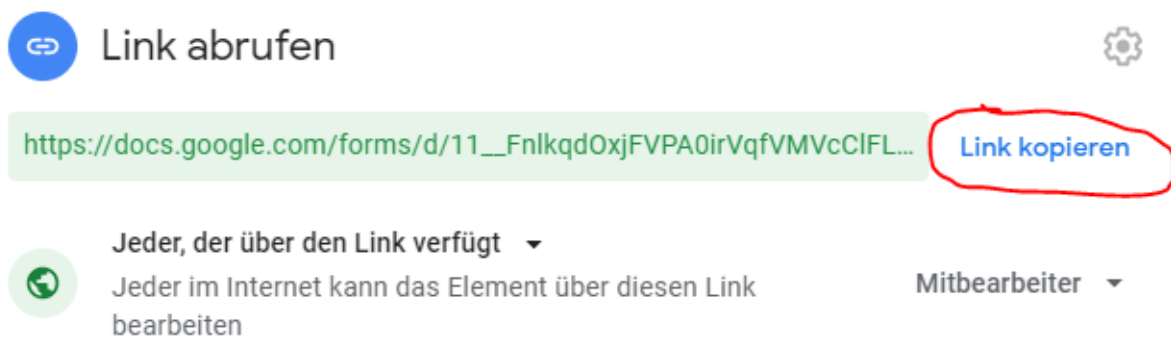
- Klicke im sich öffnenden Fenster im unteren Abschnitt „Link abrufen“, ganz unten auf „ändern“.



- Klicke anschließend auf „Eingeschränkt“ und wähle „Jeder, der über den Link verfügt“ aus.



- Klicke anschließend auf „Link kopieren“ und speichere Dir diesen Link ab bzw. sende ihn per E-Mail / WhatsApp dem entsprechenden Redner zu.



- Wiederhole dies für die Feedback-Formulare aller Redner.