

## BGM-Angebot über Zoom

### Ein- und Ausloggen

Um in den Meeting-Raum der Veranstaltungsleitung zu gelangen, klicken Sie bitte auf den Zoom-Zugangslink in der Outlook-Einladung.

Es öffnet sich ein Fenster (vgl. Abb. 1). Bitte klicken Sie dort auf „Link öffnen“.

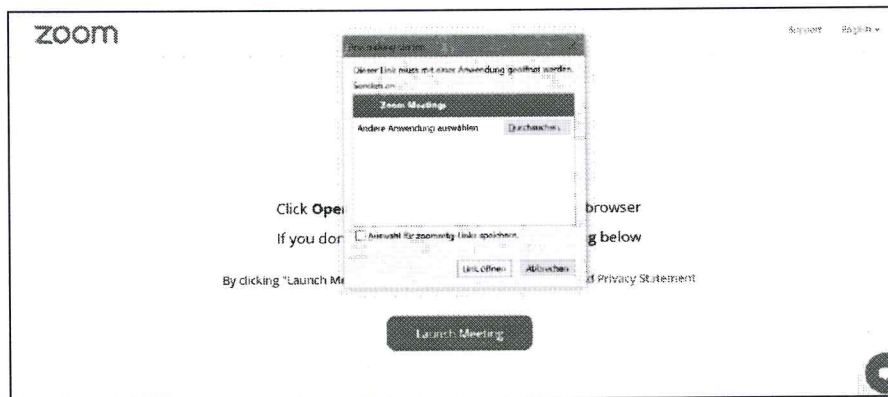


Abbildung 1

Gegebenenfalls müssen Sie nun in einer Lobby warten, bis Sie von der Kursleitung in den Zoom-Raum eingelassen werden.

Nach dem Kurs klicken Sie auf „Verlassen“, um die Teilnahme zu beenden (vgl. Abb. 2, Symbol unten rechts).

## Einstellungen im Zoom-Raum

### Mikrofon

Wenn Sie dem Raum beigetreten sind, werden Sie voraussichtlich direkt stummgeschaltet sein. Bitte schalten Sie Ihr Mikrofon daher bei Fragen und Wortbeiträgen ein. Vergessen Sie aber nicht, anschließend ihr Mikrofon wieder auszustellen (vgl. Abb. 3, unten links). Das Mikrofon sollte grundsätzlich ausgeschaltet sein, um Nebengeräusche und Störungen zu vermeiden.

### Video

Nehmen Sie nach Möglichkeit mit Video an der Veranstaltung teil. Das macht nicht nur den Kurs an sich lebendiger, sondern ermöglicht der Kursleitung, eine korrekte Durchführung von praktischen Übungen zu überprüfen und direktes Feedback von Ihnen durch Handzeichen etc. zu erhalten. Das Video können Sie ebenfalls in der unteren Leiste ein- und ausschalten (vgl. Abb. 3, zweites Symbol von links).



Abbildung 2

### Sprecheransicht

Um die Kursleitung in einer vergrößerten Ansicht zu sehen, klicken Sie bitte oben rechts auf „Ansicht“ (vgl. Abb. 3) und dann auf „Sprecher“ (vgl. Abb. 4).

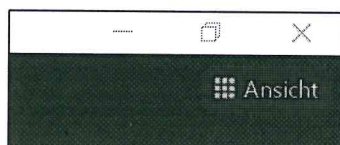


Abbildung 3



Abbildung 4

Sollten Sie noch Fragen zum Umgang mit Zoom für das BGM-Angebot haben, melden Sie sich gerne unter [\[redacted\]](#)