

Bewährte Methoden zum Schutz Ihrer Zoom-Meetings

Alles, was Sie für die Sicherheit und den
Schutz Ihrer Videomeetings wissen müssen.



Zoom hat mehreren Tausend Unternehmen und Organisationen dabei geholfen, produktiver, zuverlässiger und sicherer per Videomeetings in Verbindung zu treten. Von Anfang an war es unser Hauptanliegen, eine sichere und geschützte Umgebung für alle Benutzer von Zoom zu bieten. Die Zoom-Plattform ist von Haus aus mit Hoststeuerelementen und zahlreichen Sicherheitsfunktionen ausgestattet, die dafür konzipiert sind, Meetings erfolgreich zu verwalten, Störungen zu verhindern und Benutzern zu helfen, aus der Ferne zu kommunizieren.

In diesem Leitfaden erfahren Sie, wie Sie Ihre virtuellen Meetings sicher machen können. Der folgende Inhalt ist in drei Abschnitte eingeteilt. Der erste Abschnitt konzentriert sich auf die Schritte, die Sie unternehmen können, um Ihr Meeting, noch bevor es angefangen hat, zu sichern. Im zweiten Abschnitt werden die alle Bedienelemente, die dem Host eines Meetings während eines Meetings zur Verfügung stehen, in den Blickpunkt gerückt. Im letzten Abschnitt wird eine Liste von zusätzlichen Ressourcen präsentiert, die Ihnen zum Weiterlernen und auf Ihrem Weg zum Zoom-Meeting-Experten zur Verfügung stehen.

Über Zoom

Zoom ist führend in der modernen Unternehmensvideokommunikation mit einer einfachen und zuverlässigen Cloud-Plattform für Video- und Audiokonferenzen, Zusammenarbeit, Chat und Webinare auf Mobilgeräten, Desktops, Telefonen und Raumsystemen. Zoom Rooms ist als eigenständige softwarebasierte Konferenzraumlösung weltweit im Einsatz für Vorstandssitzungen, intime Besprechungsräume und Schulungsräume sowie in Büros von Führungskräften und Klassenzimmern. Seit der Gründung im Jahr 2011 bringt Zoom die Mitarbeiter von Unternehmen und Organisationen in einer angenehmen Umgebung erfolgreich zu Besprechungen zusammen. Zoom ist ein börsennotiertes Unternehmen, das an der Nasdaq (Tickersymbol: ZM) gehandelt wird und seinen Hauptsitz in San Jose, Kalifornien, hat.

Wir nehmen Sicherheit ernst und sind stolz darauf, die Branchenstandards in Bezug auf die Kommunikation Ihres Unternehmens zu übertreffen.

Haben Sie Sicherheitsfragen oder -probleme?

Wenn Sie Fragen haben oder denken, dass Sie vielleicht ein Sicherheitsrisiko auf Zoom entdeckt haben, übermitteln Sie uns bitte [eine Sicherheitsrisikomeldung](#) oder wenden sich direkt an unser Sicherheitsteam unter security@zoom.us.

Teil 1

Sitzungsvorbereitende Einstellungen

Mithilfe der Meeting-Einstellungen im Zoom-Webportal und in der Zoom-Anwendung kann die Sicherung Ihrer Zoom Meetings bereits vor Beginn Ihrer Veranstaltung beginnen.

PRO-TIPP: Schalten Sie Ihren Warteraum ein

Mit einer der besten Methoden, Ihr Meeting zu sichern, ist durch das Einschalten der Funktion Warteraum. Für manche Zoom-Benutzer, wie z. B. die aus dem Bildungsbereich, wird diese Funktion standardmäßig aktiviert. Diese Funktion stellt einen virtuellen Warteraum für Ihre Teilnehmer bereit und ermöglicht Ihnen, einzelne Teilnehmer nach Ihrem eigenen Ermessen in das Meeting hineinzulassen.

Schalten Sie Ihren Warteraum ein

Benutzer können den Warteraum als standardmäßige Kontoeinstellung für einzelne Meetings oder als Meetingvorlage festlegen. [Erfahren Sie mehr über Warteräume.](#)

Lassen Sie sich Teilnehmer anzeigen und lassen Sie Teilnehmer zu

Wenn Meetingteilnehmer eintreffen, werden Sie von Zoom benachrichtigt und erhalten eine Liste der Personen, die bereits im Meeting sind, und derer, die sich noch im Warteraum befinden, sodass Sie vollständige Kontrolle darüber haben, wer an Ihrem Meeting teilnimmt.

Teilnehmererlebnis

Passen Sie das Erlebnis individuell an

Sie können Titel, Logo und Beschreibung Ihres Warteraums, sobald er aktiviert ist, anpassen und auf Ihre Teilnehmer zuschneiden.

Schicken Sie Nachrichten an den Warteraum

Wenn Sie Meetings mit einer kleineren Gruppe von Teilnehmern oder jeweils einem Teilnehmer abhalten oder Ihr voriges Meeting länger als geplant dauert, können Sie allen im Warteraum per Nachricht Bescheid sagen.

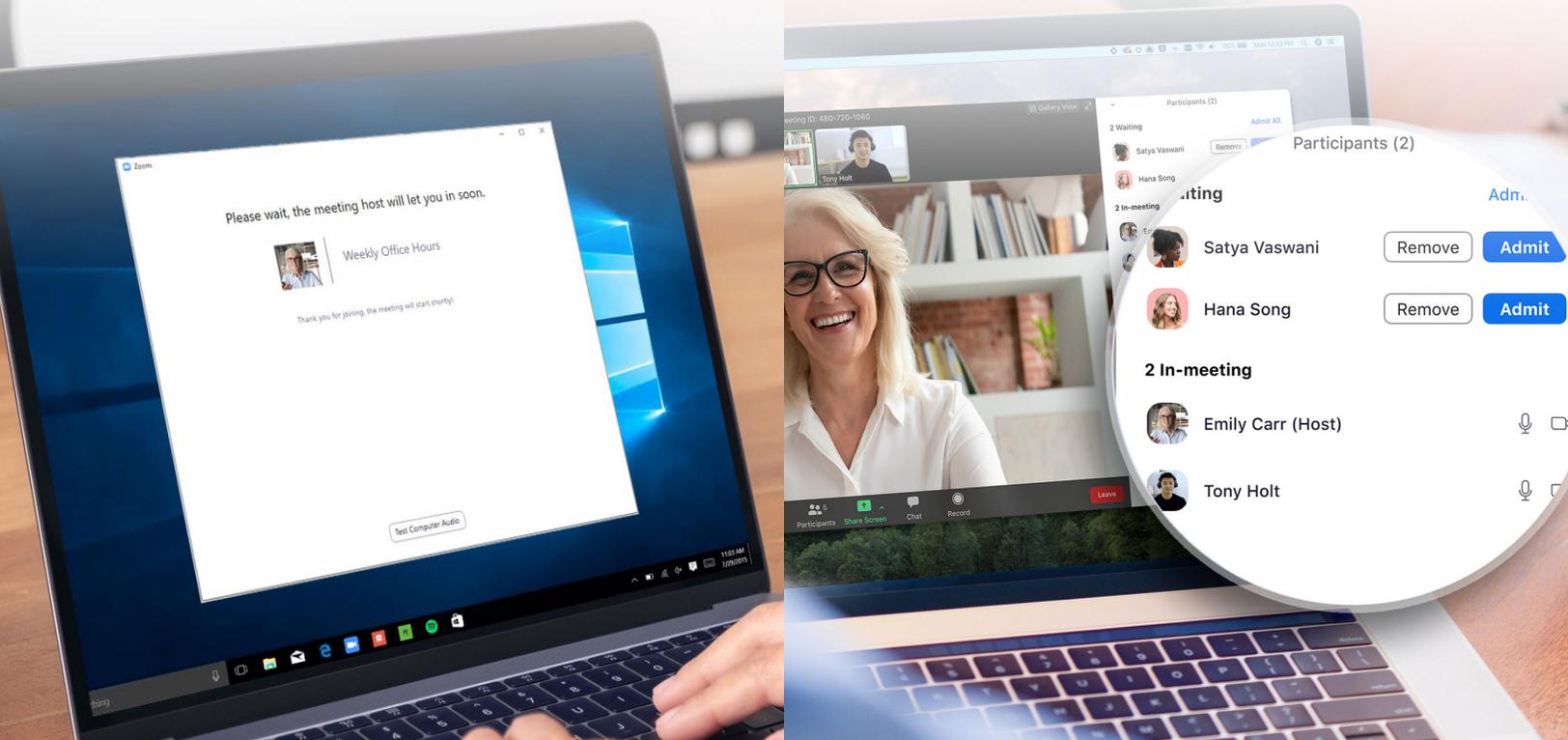
Fügen Sie hilfreiche Informationen hinzu

Die Beschreibung auf Ihrem Warteraum eignet sich hervorragend für das Hinzufügen von weiteren Informationen, Vorgaben für das Meeting und Regeln, die die Teilnehmer zu befolgen haben.

Entfernen Sie Teilnehmer

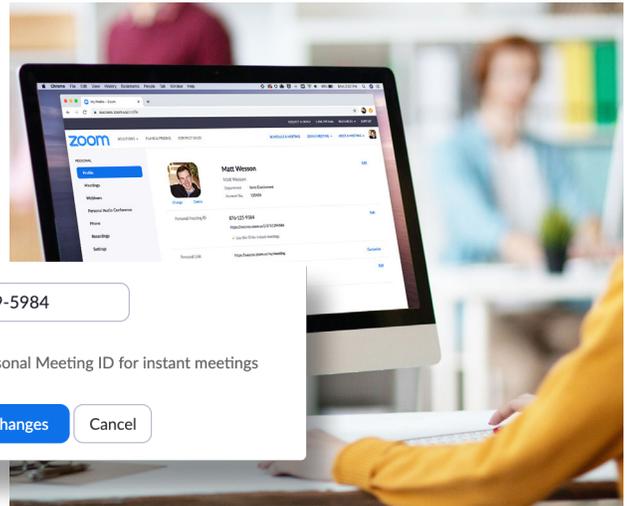
Wenn Sie Teilnehmer in das Meeting hineingelassen haben, können Sie diese einfach wieder in den Warteraum zurückschicken oder ganz aus dem Meeting entfernen und sogar ihre Rückkehr verhindern.

Hosterlebnis



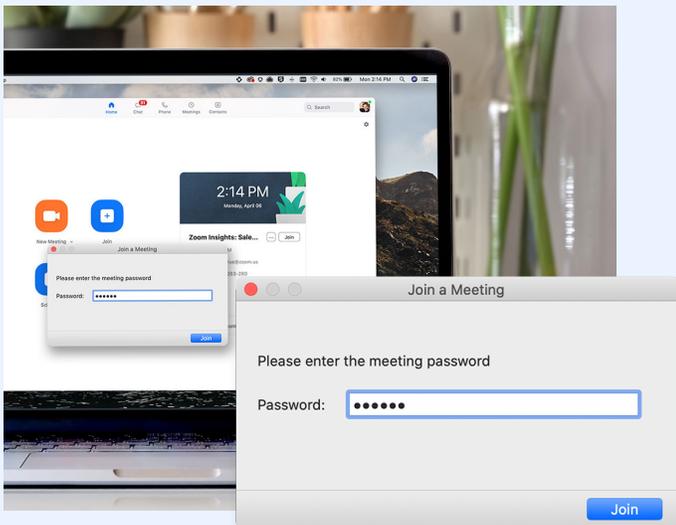
Verwenden Sie keine persönliche Meeting-ID für Ihre öffentlichen Meetings

Ihre [Persönliche Meeting-ID](#) (PMI) ist das standardmäßige Meeting, das aufgerufen wird, wenn Sie ein Ad-Hoc-Meeting starten. Solange Sie Ihre PMI nicht selber ändern, bleibt sie gleich, was sehr praktisch ist, wenn jemand eine Kontaktmöglichkeit braucht, um sie zu erreichen. Aber für öffentliche Meetings sollten Sie immer neue Meetings mit zufällig generierten Meeting-IDs planen. Dann wissen nur eingeladene Teilnehmer, wie sie an Ihrem Meeting teilnehmen können. Sie können in Ihren Profileinstellungen Ihre PMI auch beim Start eines Sofort-Meetings ausschalten.



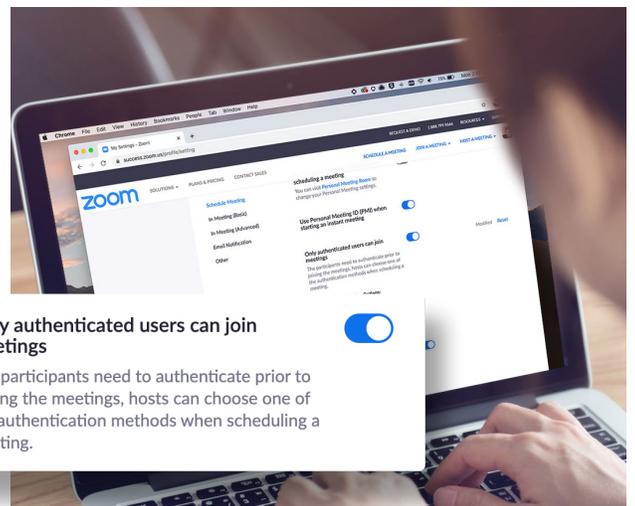
Erfordern Sie ein Kennwort für die Teilnahme

Sie können mit der Sicherheit für das Meeting sogar noch einen Schritt weitergehen, indem Sie ein Kennwort für die Teilnahme erforderlich machen. Diese Funktion kann sowohl bei Ihrer persönlichen Meeting-ID angewendet werden, sodass nur diejenigen, die das Kennwort haben, sie erreichen können, als auch bei neu geplanten Meetings. Um alle Möglichkeiten zu erfahren, wie man Kennwörter zu Meetings hinzufügt, lesen Sie zur Unterstützung bitte [diesen Beitrag](#).



Lassen Sie lediglich registrierte Benutzer oder Benutzer einer überprüften Domäne zu

Sie können beruhigt Meetings halten, denn Zoom sagt Ihnen ganz genau, wer an Ihren Meetings teilnimmt. Bei der Planung eines Meetings können Sie [verlangen, dass die Teilnehmer sich registrieren](#) mit E-Mail, Namen und benutzerdefinierten Fragen. Sie können sogar Ihre Registrierungsseite mit einem Banner und einem Logo individuell gestalten. Standardmäßig beschränkt Zoom die Teilnehmer auf diejenigen, die auf Zoom angemeldet sind, und Sie können dies sogar noch weiter auf Zoom-Benutzer mit E-Mail-Adressen einer bestimmten Domäne einschränken.



Teil 2

Meeting-Einstellungen

Sobald Ihr Meeting am Laufen ist, haben Sie Zugriff auf einige nützliche Funktionen, die Ihnen die vollständige Kontrolle über das Meeting geben.

PRO-TIPP: Beherrschen Sie das Sicherheitsmenü

Zoom vereinigt alle wichtigen Sicherheitsoptionen in einer einzigen Schaltfläche genau in der Mitte des Meeting Menüs. Unter diesem Menü können Sie Ihre Meetings sperren und damit Neuankömmlinge an der Teilnahme hindern. Sie können außerdem den Warteraum aktivieren, um neue Meetingteilnehmer zu verwalten und die Freigabe- und Chat-Berechtigungen einzelner oder aller Teilnehmer steuern zu können.

Meeting sperren

Sobald alle Ihre Teilnehmer erschienen sind, können Sie Ihr Meeting ganz einfach vom Sicherheitsmenü aus sperren und damit weitere Personen an der Teilnahme hindern.

Warteraum aktivieren

Wir haben den Warteraum bereits ausführlich behandelt. Was ist jedoch, wenn Sie vergessen haben, ihn zu aktivieren, oder ihn während der Besprechung aktivieren möchten? Nun können Sie das tun!

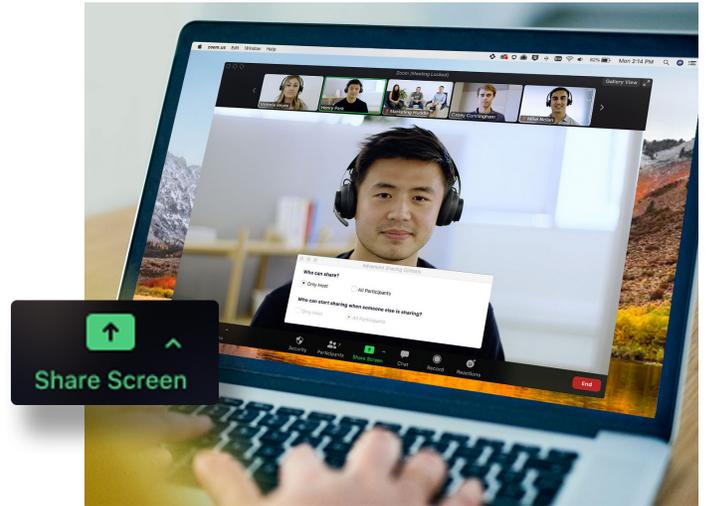
Teilnehmer verwalten

Auf der nächsten Seite gehen wir stärker darauf ein, wie Sie Ihre Teilnehmer direkt vom Sicherheitsmenü verwalten können.



Steuern Sie die Bildschirmfreigabe

Teilnehmern die Bildschirmfreigabe im Meeting zu erlauben kann eine hervorragende Art der Zusammenarbeit sein, aber in größeren Meetings können Sie sich dadurch der Gefahr ungewollter Unterbrechungen aussetzen. Zoom versetzt Sie in die Lage, zu bestimmen, ob sie es anderen Teilnehmer ermöglichen wollen, ihre Bildschirme freizugeben oder ob sie allein über diese Fähigkeit verfügen wollen. Im Bildschirmfreigabe-Menü und auch im Sicherheitsmenü können Sie diese Funktion ganz einfach umschalten.

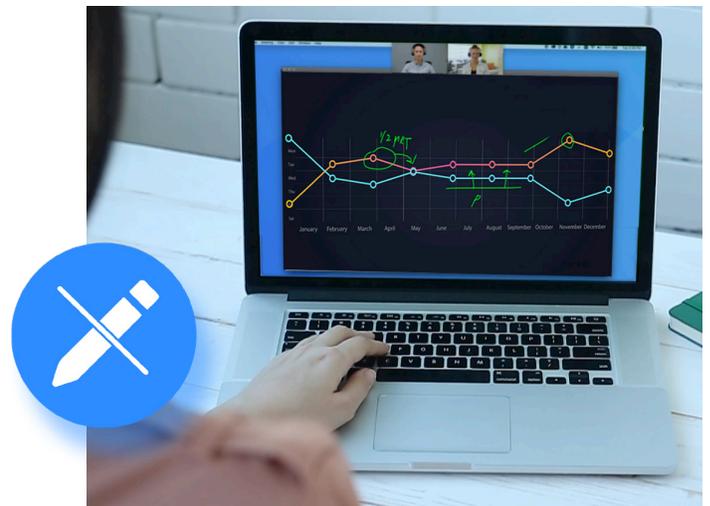


Deaktivieren Sie Privater Chat

Chat während Meetings erweitert die Zusammenarbeit um eine weitere Dimension, denn sie schaffen einen Ort, an dem Fragen gestellt und später aufgegriffen werden oder an dem ergänzende Ressourcen veröffentlicht werden können. Chat kann allerdings manchmal störend und unproduktiv werden. In solchen Fällen erlaubt Zoom Ihnen, Chat während Ihres Meetings zu deaktivieren und reaktivieren.

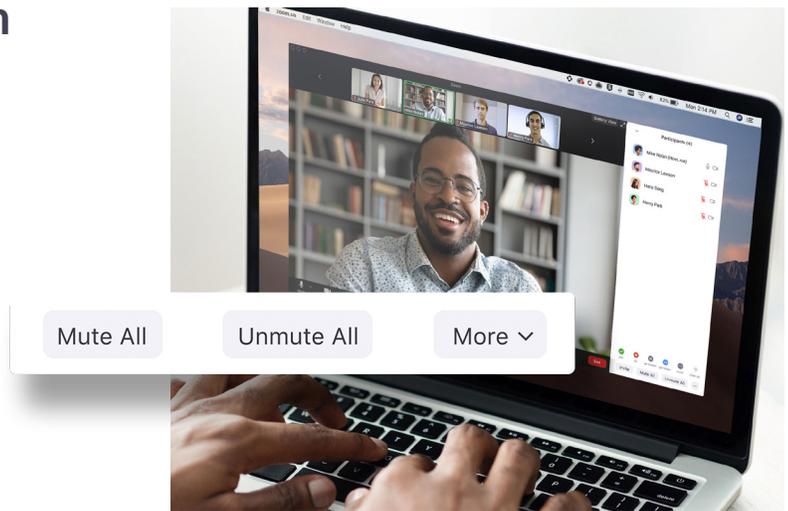
Schalten Sie Anmerken aus

Anmerkung kann wie Bildschirmfreigabe und Chat im Meeting ein ausgezeichnetes Tool sein, wenn Sie es brauchen, aber es kann auch zu Unfug verleiten, wenn Sie es nicht brauchen. Um unerwünschte Anmerkungen zu vermeiden, können Sie auf Zoom als Host eines Meetings allen Teilnehmern, die Möglichkeit während einer Bildschirmfreigabe Anmerkungen zu hinterlassen, entziehen. Sie können diese Funktion für das ganze Meeting oder nur vorübergehend deaktivieren.



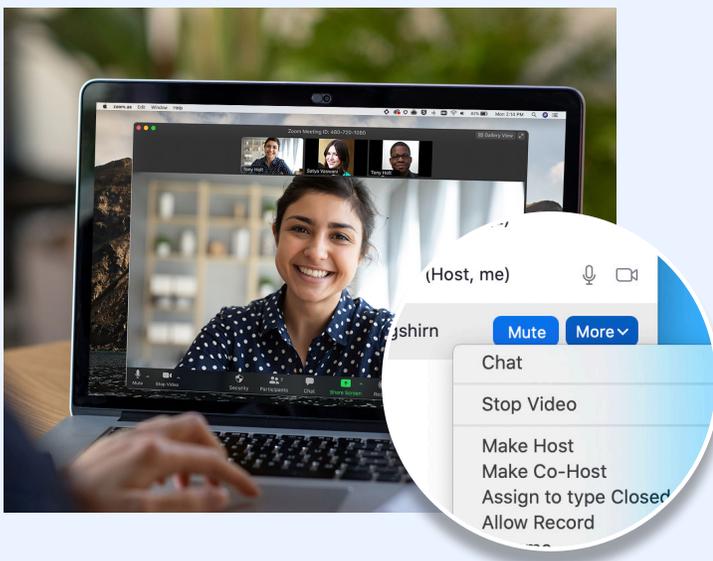
Schalten Sie Teilnehmer stumm

Wir waren alle schon einmal in einem Meeting, in dem jemand vergaß, sein Mikrofon stumm zu schalten, oder in dem störende Hintergrundgeräusche vom Mikrofon aufgegriffen wurden. Dank Zoom können Sie dieses Problem mit einem einfachen Tastendruck, der alle Teilnehmer stumm schaltet, lösen. Zu ihrem zusätzlichen Schutz können Sie auch die Fähigkeit der Teilnehmer, sich selbst stumm zu schalten, deaktivieren. Wenn Sie so weit sind, dass Sie das Meeting wieder interaktiv weiterführen wollen, können Sie einfach die Schaltfläche „Stummschaltung für alle aufheben“ drücken oder den Teilnehmern erlauben, selbst ihre Stummschaltung aufzuheben.



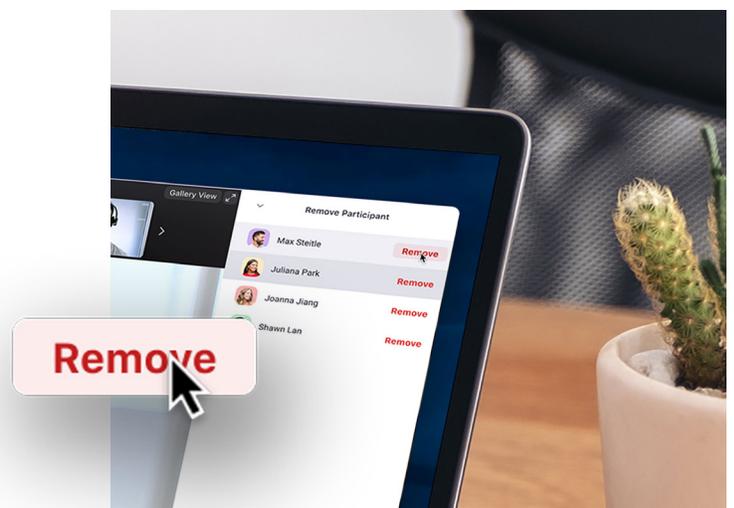
Ernennen Sie jemanden zum Co-Host

All die Funktionen, die wir bis jetzt besprochen haben, sind nur für Hosts von Meetings zugänglich, wodurch sichergestellt wird, dass allein die Hosts die vollständige Kontrolle über ein Meeting haben. Aber was tun, wenn Sie bei der Verwaltung all ihrer Teilnehmer Unterstützung brauchen? Sie können einen Meeting-Teilnehmer Ihres Vertrauens zum Co-Host befördern, wodurch ihm viele Berechtigungen und Steuerfunktionen, über die der Host des Meetings verfügt, gleichermaßen gewährt werden. Wenn Sie mehr über den Unterschied zwischen einem Host und einem Co-Host erfahren möchten, finden Sie in [diesem Beitrag Unterstützung](#).



Entfernen Sie Teilnehmer

Wenn Sie all die bewährten Methoden in diesem Leitfaden befolgen, sollten Sie sich in einem Meeting niemals einem unerwünschten Gast gegenüber sehen. Aber falls Sie jemals zu irgendeinem Zeitpunkt einen Teilnehmer aus einem Meeting entfernen müssen, macht Zoom es Ihnen einfach, einen unerwünschten Teilnehmer hinauszuerwerfen. Wenn Sie für zusätzlichen Schutz sorgen wollen, können Sie sich auch dafür entscheiden, Teilnehmern, die entfernt wurden, keine erneute Teilnahme zu gestatten.



Teil 3

Zusätzliche Ressourcen zur Verstärkung der Sicherheit

Im Hinblick auf die Sicherheit von Zoom sind unsere Benutzer und die Art und Weise, in der sie das Produkt zu nutzen, unser wichtigstes Asset.

Sie haben immer noch Fragen? Keine Angst, auch darauf haben wir eine Antwort.

Wenn Sie noch weitere Fragen zu bestimmten Funktionen oder Funktionalitäten haben, bieten wir drei Ressourcen, die Ihnen nützen könnten. Das Zoom Help Center enthält Tausende Artikel zur Unterstützung unserer Kunden bei allen Fragen rund um Zoom. Außerdem veranstalten wir wöchentlich Webinar-Schulungen, sie können aber auch sofort auf unsere aufgezeichneten Schulungen zurückgreifen und das Zoom Blog ist eine hervorragende Quelle neuer Zoom Anwendungsfälle und-geschichten.

Zoom Help Center

Egal, ob Sie auf der Suche nach technischer Dokumentation oder einem kurzen Video für den Schnelleinstieg sind, das Zoom Help Center deckt mit mehreren Tausend Ressourcen alle Ihre Informationsbedürfnisse ab. Diese Ressourcen werden täglich auf den neuesten Stand gebracht, damit Sie dort Antworten auf Ihre Fragen finden und weiterhin Zoomen können.

[Besuchen Sie das Help Center](#)

Live/aufgezeichnete Schulungen

Unsere Zoom Experten veranstalten jeden Tag kostenlose, interaktive Live-Schulungswebinare. Machen Sie sich in weniger als einer Stunde mit wichtigen Themen vertraut. Wählen Sie einfach die Zeitzone, die sich am besten für Sie eignet, wenn Sie sich für eines unserer Live-Schulungswebinare registrieren.

[Schauen Sie Live-Schulungen & Aufzeichnungen](#)

Zoom Blog

Sie wollen immer auf dem neuesten Stand sein und nichts von dem verpassen, was in der Zoom Community so vor sich geht? Das Zoom Blog bietet täglich neue Geschichten über Neuigkeiten bei Zoom, aufregende Updates sowie innovative Kundengeschichten und Anwendungsfälle, um Sie zu inspirieren und auf dem neuesten Stand zu halten.

[Besuchen Sie das Zoom Blog](#)



zoom