

Breakout-Räume in Zoom: Erstellen und nutzen

Diese Anleitung zeigt, wie Sie die Funktion der Breakout-Räume
in Zoom für Gruppenarbeit einstellen und nutzen können.

Inhaltsverzeichnis

Wichtiges vorab	3
Breakout-Räume in den Einstellungen aktivieren	4
Breakout-Räume im Voraus erstellen	5
Breakout-Räume im Meeting erstellen	7
Einstellungsoptionen	8
Optionen der Gruppenzuweisung: Automatisch zuweisen	9
Optionen der Gruppenzuweisung: Manuell zuweisen	10
Optionen der Gruppenzuweisung: Teilnehmende wählen einen Raum aus	11
Die Hilfe-Funktion in Breakout-Räumen	12
Eine Nachricht in die Breakout-Räume schicken	13
Anzeige der verbleibenden Zeit	14
Mehr Unterstützung gewünscht?	15

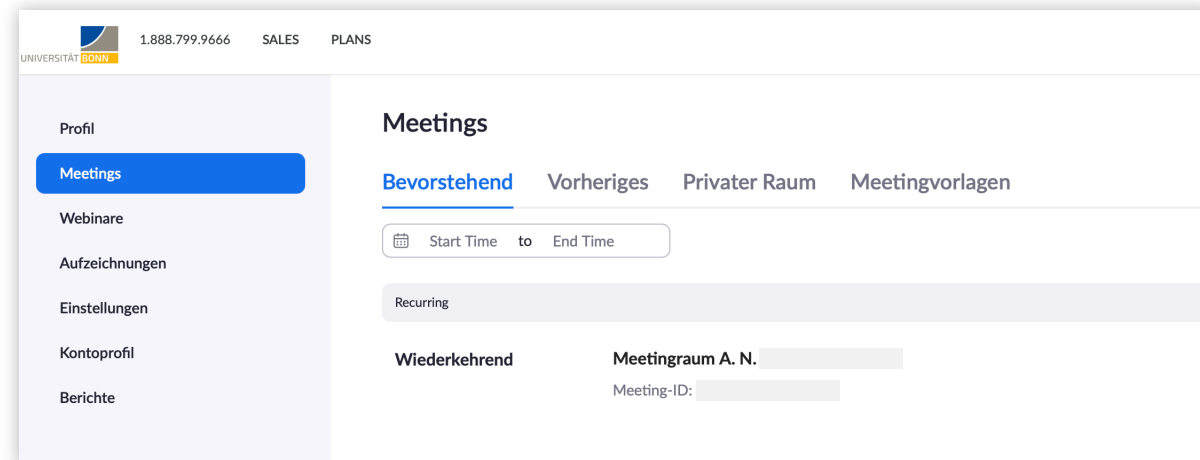


Wichtiges vorab

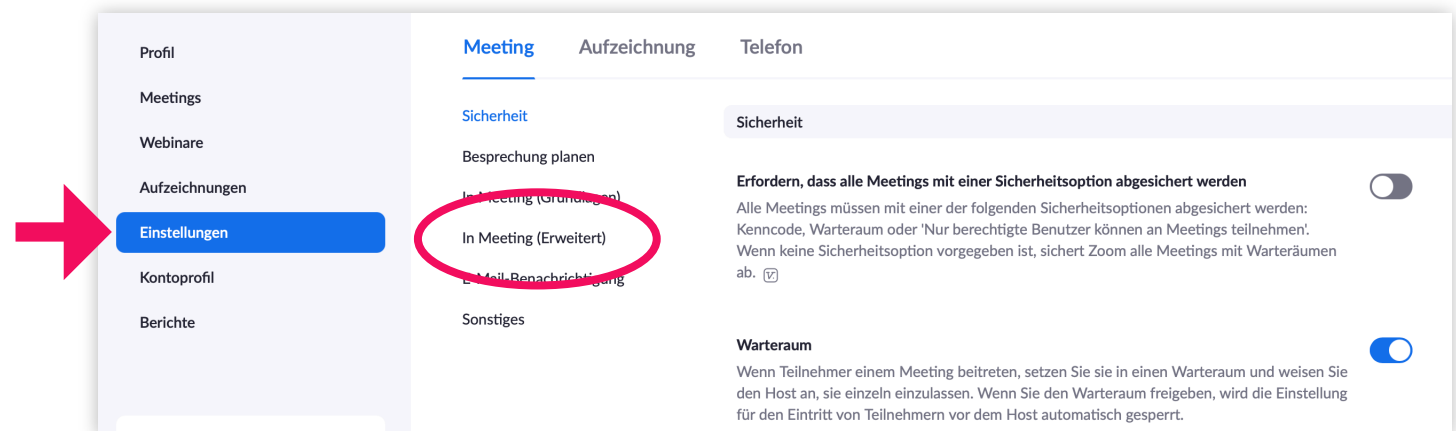
- Mit Breakout-Räumen können Sie in Zoom **Gruppenarbeit** ermöglichen und koordinieren.
- Sie können die Breakout-Räume **im Voraus oder direkt im laufenden Meeting erstellen**, Sie können allerdings nicht im Voraus Materialien in den Räumen bereitstellen.
- In den Breakout-Räumen können die jeweiligen Teilnehmenden wie in einem eigenen Meeting kommunizieren und kollaborieren. Sie können hier das **Whiteboard** nutzen sowie ihre Arbeitsergebnisse darauf speichern.
- Sie als Lehrende können **zwischen den Räumen wechseln** um einzelne Gruppen zu betreuen. Die Teilnehmenden können bei entsprechender Einstellung ebenfalls die Räume wechseln.
- Die Teilnehmenden können den Host **um Hilfe bitten**, wenn beispielsweise Verständnisfragen aufkommen. Sie können dann in den Raum treten und den Studierenden helfen.
- Sie können einen **Zeitraum** vorgeben, nach dessen Ablauf alle Teilnehmenden zur Hauptsession zurückkehren.

Breakout-Räume in den Einstellungen aktivieren

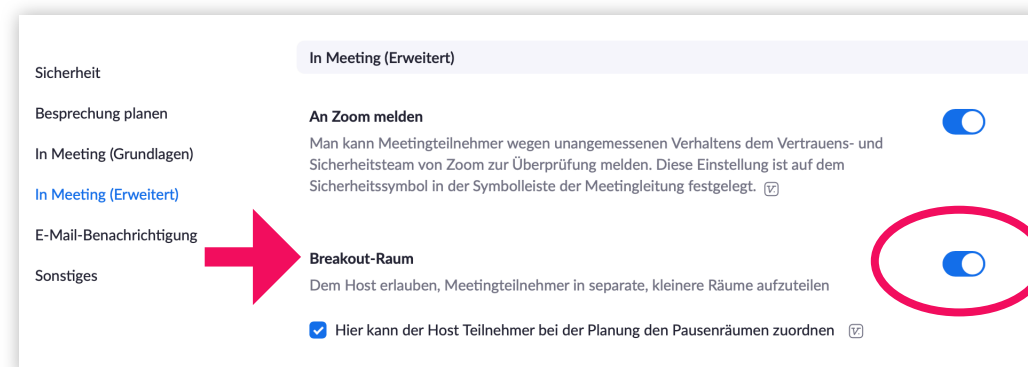
Loggen Sie sich auf der Zoom-Seite der Uni Bonn ein. Sie bekommen die folgende Ansicht:



Navigieren Sie zum Bereich **Einstellungen** und dort auf **In Meeting (Erweitert)**:



Überprüfen Sie, ob der Schalter neben **Breakout-Raum** eingeschaltet ist, falls nicht, schalten Sie ihn ein, damit die Funktion aktiviert ist:



Breakout-Räume im Voraus erstellen

Kehren Sie nun zurück in den Bereich **Meetings**. Wenn Sie mit der Maus über den Meetingnamen fahren, werden die Buttons rechts sichtbar. Klicken Sie auf **Bearbeiten**.

Wählen Sie die Option **Vorauswahl des Breakout-Raums** aus und klicken Sie auf **Bearbeiten**.

The image displays two screenshots of the Zoom web interface for managing meetings.

Top Screenshot: Meetings List

- Left Sidebar:** Profil, Meetings (selected), Webinare, Aufzeichnungen, Einstellungen, Kontoprofil, Berichte.
- Header:** Meetings, **Bevorstehend**, Vorheriges, Privater Raum, Meetingvorlagen.
- Filters:** Start Time to End Time, Recurring.
- Meeting Entry:** Wiederkehrend, Meetingraum A. N., Meeting-ID: [redacted].
- Buttons:** Starte, **Bearbeiten** (circled in red), Löschen.

Bottom Screenshot: Edit Meeting Form

- Left Sidebar:** Meetings (selected), Webinare, Aufzeichnungen, Einstellungen, Kontoprofil, Berichte, Videotutorials, Wissensdatenbank.
- Form Fields:**
 - Thema: Meetingraum A. N.
 - Beschreibung (optional): Geben Sie Ihre Sitzung Beschreibung
 - Meeting-ID: [redacted]
 - Sicherheit:
 - ☒ Wiederkehrendes Meeting
 - Wiederkehr: Keine bestimmte ; v
 - ☒ ID erzeugt ☐ Personal-Meeting-ID
 - ☒ Kenncode [redacted]
 - Nur Benutzer, die über den Einladungslink oder Kenncode verfügen, können dem Meeting beitreten
 - Warteraum:
 - ☒ Warteraum
 - Nur vom Host zugelassene Benutzer können dem Meeting beitreten
 - ☐ Zu der Teilnahme ist eine Authentifizierung erforderlich
 - Video:
 - Moderator: ☐ Ein ☒ aus
 - Teilnehmer: ☐ Ein ☒ aus
 - Audio:
 - ☐ Telefon ☒ Computeraudio ☐ Beides
 - Meeting-Optionen:
 - ☐ Teilnehmern die Teilnahme erlauben Jederzeit
 - ☒ Teilnehmer beim Beitritt stumm schalten ☒
 - ☒ Vorauswahl des Breakout-Raums
 - 2 Breakout-Räume [Bearbeiten](#)

A red arrow points from the left towards the 'Vorauswahl des Breakout-Raums' option, which is circled in red.

2

Breakout-Räume im Voraus erstellen

Über das kleine **Plus-Zeichen** können Sie die Räume erstellen. Die Räume bekommen automatisch einen Namen, der in unserer aktuellen Version nicht geändert werden kann.

Über das Eingabefeld „Add participants“ können Sie Ihre Studierende über ihre E-Mailadressen in die Räume einteilen. Sie können dies auch später im laufenden Meeting tun.

Speichern Sie die Einstellungen.

Wenn Sie nun das Meeting starten und auf den Button **Breakout Session** klicken, wird Ihnen eine Übersicht mit den erstellten Räumen angezeigt.

Zuweisung des Breakout-Raums 2 Räume, 0 Teilnehmer

Weisen Sie die Teilnehmer den Konferenzräumen zu, indem Sie deren E-Mails hinzufügen. Sie können bis zu 50 Konferenzräume anlegen und bis zu 200 Teilnehmer zuweisen. [Mehr erfahren](#)

Räume	
Breakout-Raum 1	0
Breakout-Raum 2	0

Breakout-Raum 2

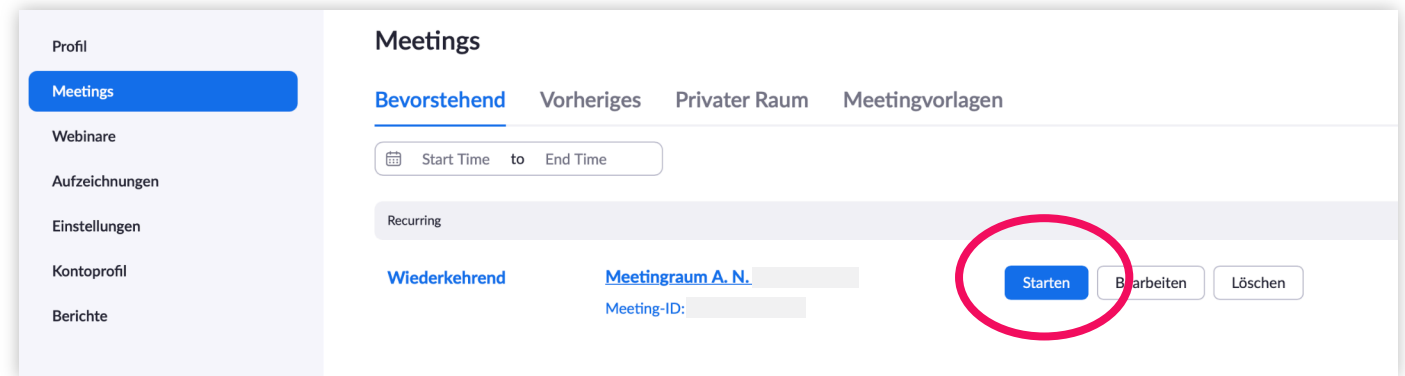
Add participants

Noch keine Teilnehmer

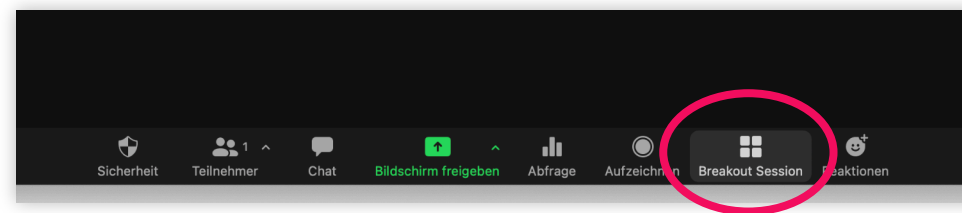
[Aus CSV-Datei importieren](#) [Abbrechen](#) [Speichern](#)

Breakout-Räume im Meeting erstellen

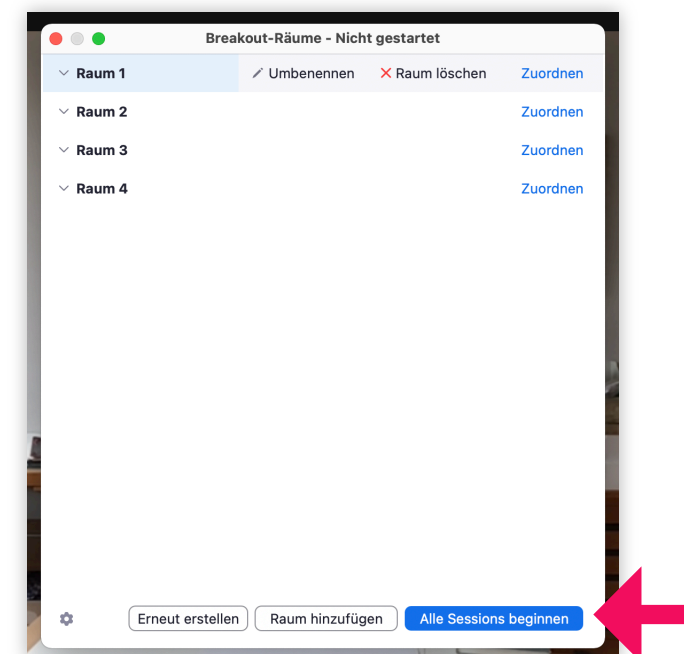
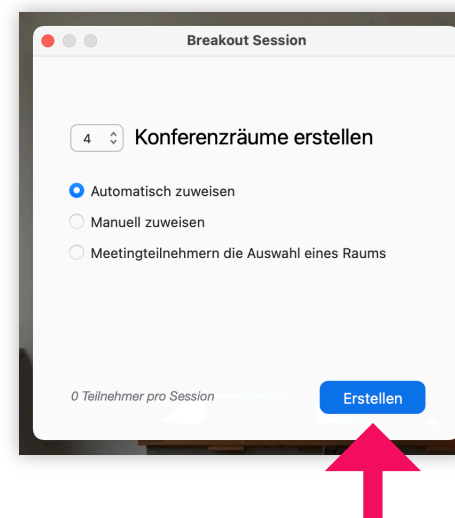
Kehren Sie nun zurück in den Bereich **Meetings**. Wenn Sie mit der Maus über den Meetingnamen fahren, werden die Buttons rechts sichtbar. Starten Sie das Meeting.



In Ihrem Meeting-Raum sehen Sie jetzt den Button **Breakout Session**. Hier können Sie einzelne Breakout-Räume erstellen.



Erstellen Sie die gewünschte Anzahl der Räume. Wählen Sie aus, ob die Teilnehmenden automatisch oder manuell durch den Host den Räumen zugewiesen werden oder den Raum selbst auswählen sollen. Nachdem Sie auf **Erstellen** geklickt haben, erscheint eine Übersicht mit allen Räumen. Hier können Sie weitere Einstellungen vornehmen sowie die Sessions beginnen lassen.



Einstellungsoptionen

Über das kleine Symbol links unten öffnen Sie das Fenster mit den

Einstellungsoptionen:

Wenn Sie planen, dass die Teilnehmer*innen ihren Raum selbst auswählen können, wählen Sie hier diese Option aus.

Hier können Sie auch die **Zeit** für die Räume einstellen. Nach Ablauf der Zeit bekommen die Teilnehmenden eine Meldung darüber. Wenn Sie hier einen **Countdown** einstellen, bekommen die TN noch eine zusätzliche Zeit, um ihre Arbeit abzuschließen. Andernfalls werden sie sofort nach Ablauf der Zeit automatisch in den Hauptraum verschoben. Als Host bekommen Sie die Frage, ob die Räume geschlossen oder offen bleiben sollten.

☐ Meetingteilnehmern die Auswahl eines Raums gestatten

☒ Teilnehmern erlauben, jederzeit zu der Hauptsitzung zurückzukehren

☐ Alle zugewiesenen Teilnehmer automatisch in Konferenzräume verschieben

☒ Automatisches Schließen der Konferenzräume nach 15 Minuten

☒ Mich benachrichtigen, wenn Zeit abgelaufen ist

☒ Countdown nach dem Schließen des Breakout-Raums

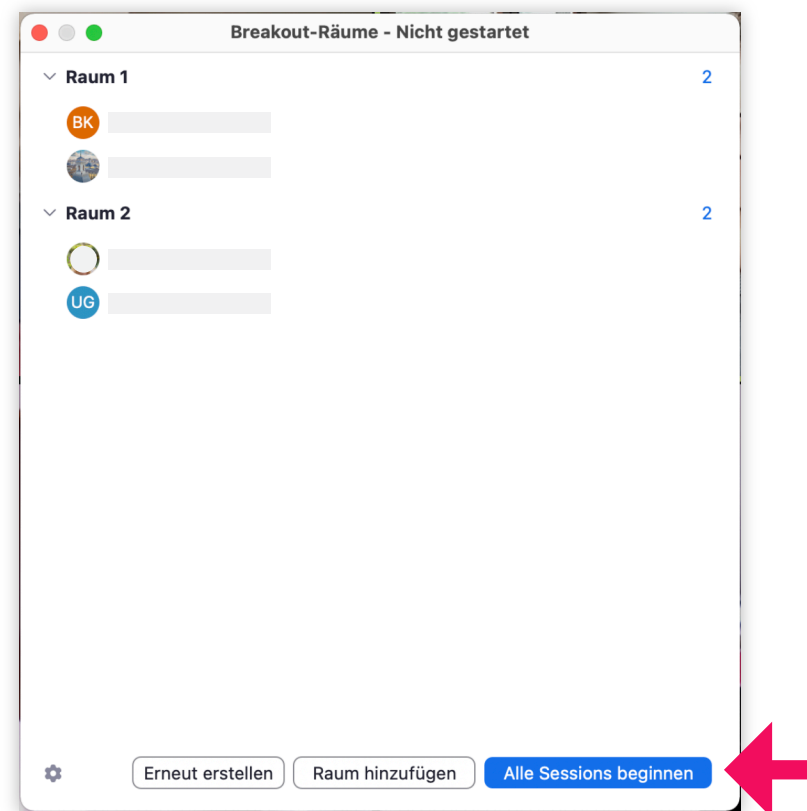
Countdown-Timer einstellen: 60 Sekunden

Optionen

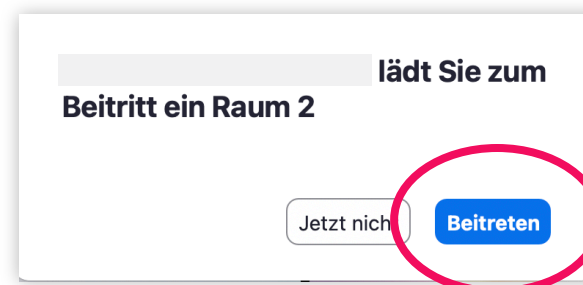
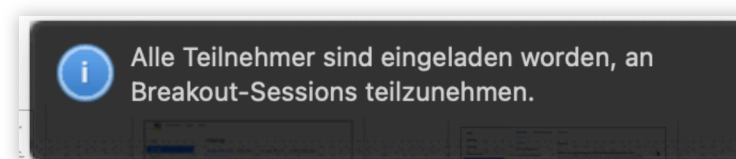
Erneut erstellen Raum hinzufügen Alle Sessions beginnen

Optionen der Gruppenzuweisung: Automatisch zuweisen

Wenn Sie die Option **Automatisch zuweisen** ausgewählt haben, werden die Teilnehmenden automatisch in die erstellten Räume eingeteilt:



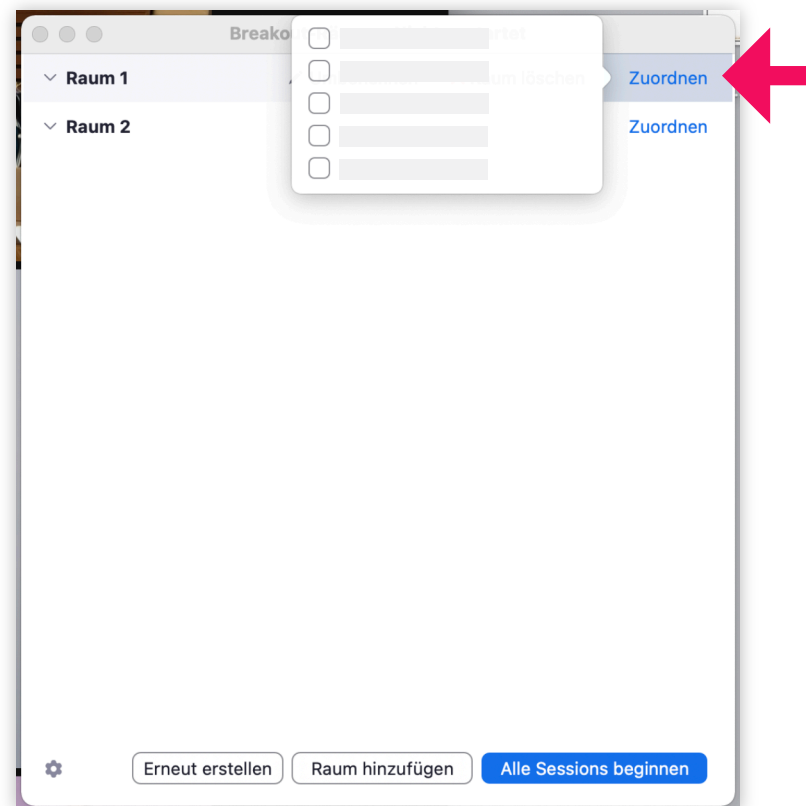
Nachdem Sie **Alle Sessions beginnen** angeklickt haben, erscheint bei Ihnen die Meldung hier rechts. Die Teilnehmenden bekommen die Einladung darunter und können dem Raum beitreten.



Optionen der Gruppenzuweisung: Manuell zuweisen

Wenn Sie die Option **Manuell zuweisen** ausgewählt haben, erscheint eine Liste mit Teilnehmer*innen, die Sie einzelnen Räumen zuordnen müssen:

Danach klicken Sie wieder auf **Alle Sessions beginnen** und die Teilnehmenden werden wieder eingeladen, den Räumen beizutreten.



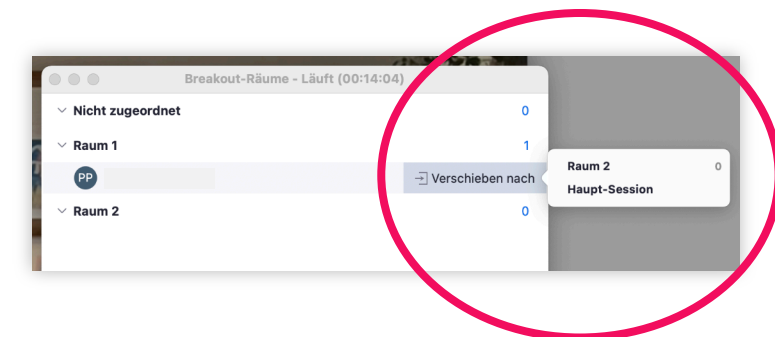
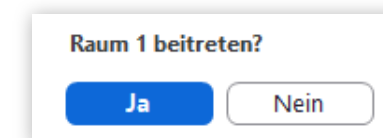
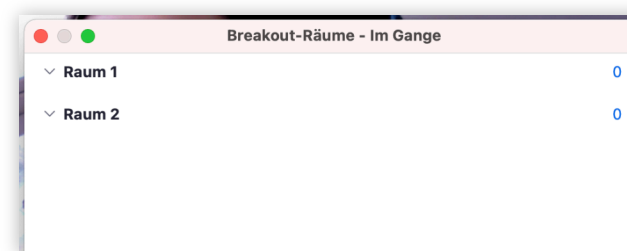
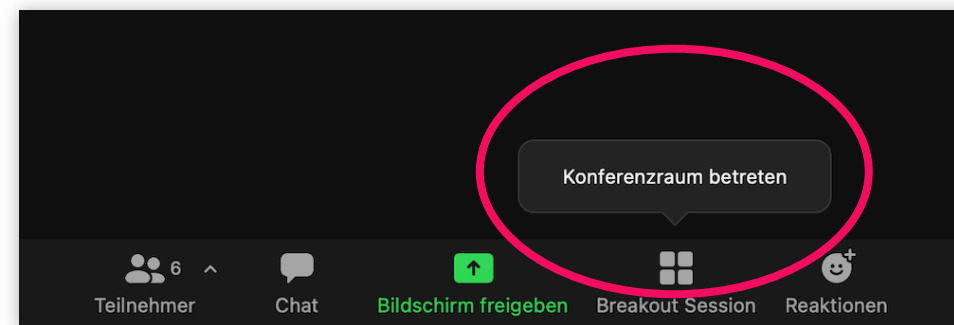
*Nutzen Sie diese Option, um Gruppen bewusst zusammenzusetzen:
Nach Wissensstand, nach Thema, nach Aufgabenstellung usw.*

Optionen der Gruppenzuweisung: Teilnehmende wählen einen Raum aus

Wenn Sie die Option **Meetingteilnehmern die Auswahl eines Raums** ausgewählt haben, erscheint bei den Teilnehmenden der Hinweis, dass sie einen Raum betreten können:

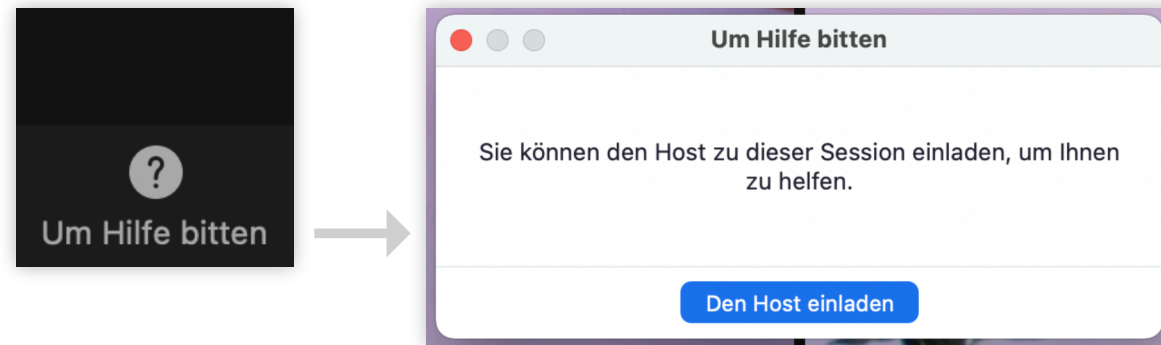
Vor den Teilnehmenden erscheint eine Liste mit den zur Verfügung stehenden Räumen, denen sie beitreten können. Durch **Ja** bestätigen die Teilnehmenden, dass sie dem ausgewählten Raum beitreten wollen.

Auf Ihrem Bildschirm sehen Sie, wie die Verteilung in Gruppen ist. Bei Bedarf können Sie Teilnehmende manuell in andere Räume verschieben. Fahren Sie dafür mit der Maus über dem Namen eines / einer Teilnehmenden – die Option **Verschieben nach** erscheint.



Die Hilfe-Funktion in Breakout-Räumen

Die Teilnehmer*innen in den Breakout-Räumen sehen den Button **Um Hilfe bitten** und können damit die Lehrperson in den Raum einladen:



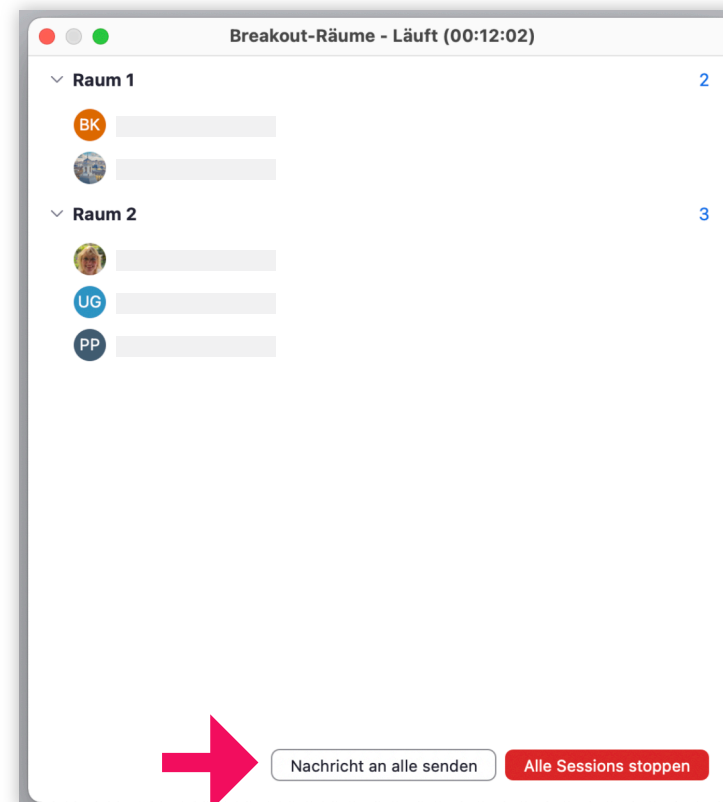
In einem solchen Fall erscheint bei Ihnen eine Meldung und Sie können den **Breakout-Raum betreten**:



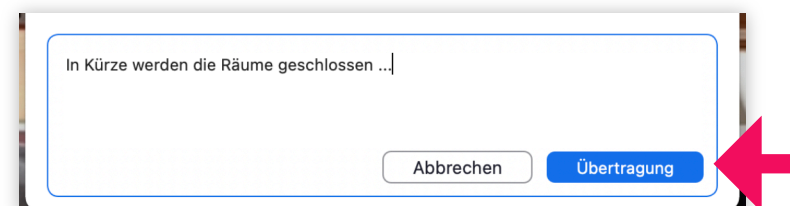
Die gleichzeitige Betreuung aller Gruppen stellt Lehrende vor eine große Herausforderung, da man immer nur in einer Gruppe anwesend und unterstützend tätig sein kann.

Eine Nachricht in die Breakout-Räume schicken

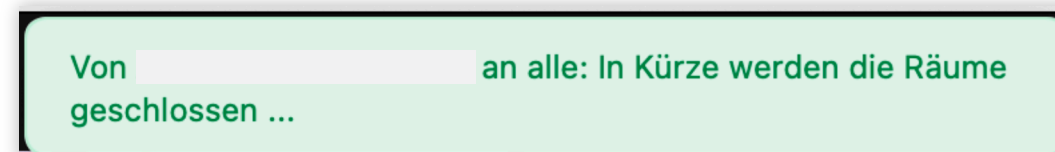
Während die Breakout-Räume geöffnet sind, sehen Sie in der Übersicht den Button **Nachricht an alle senden**. Damit können Sie den Teilnehmenden in den Räumen eine Nachricht schicken. Es ist nicht möglich, eine Nachricht nur an eine bestimmte Gruppe zu schicken.



Klicken Sie auf **Übertragung**, um die Nachricht abzuschicken:

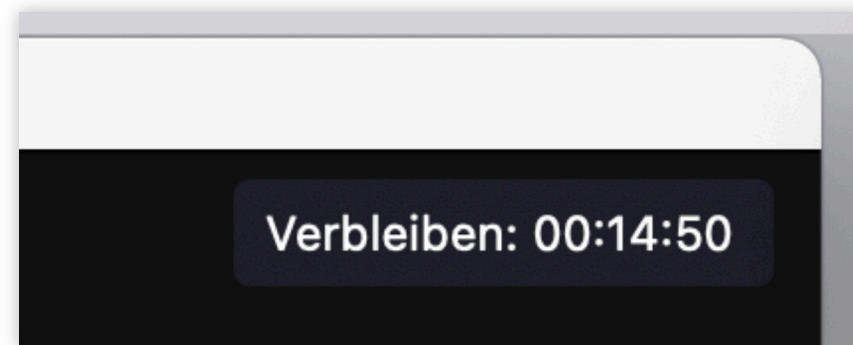


Den TN in den Räumen wird die Nachricht so angezeigt:

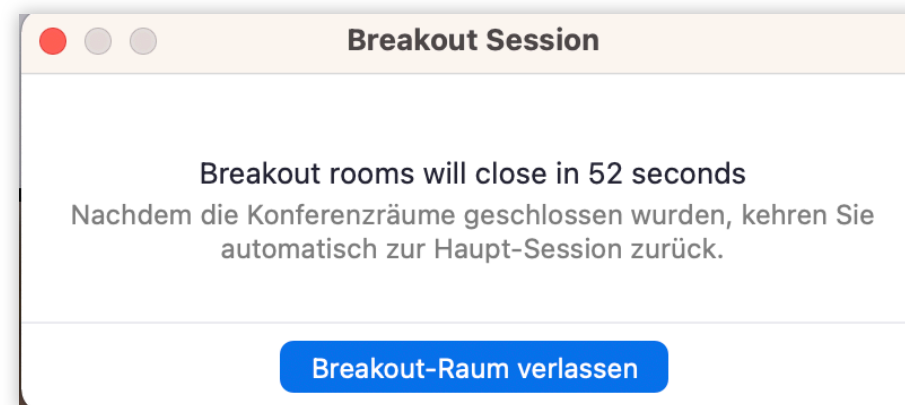


Anzeige der verbleibenden Zeit

Wenn Sie eine Zeitdauer für die Gruppenarbeit eingestellt haben, wird sowohl Ihnen als auch den Gruppen-Teilnehmer*innen die verbleibende Zeit angezeigt:



Wenn Sie einen Countdown eingestellt haben, wird den Gruppen-Teilnehmer*innen nach Ablauf der eingestellten Zeit noch eine zusätzliche Zeit angezeigt, die ihnen verbleibt, bevor der Raum endgültig geschlossen wird und die TN in den Hauptraum verschoben werden:





Mehr Unterstützung gewünscht?

Wenn Sie Fragen zum Einsatz von Zoom in Ihrer Lehre haben, können Sie sich jederzeit an das BZH wenden. Das BZH bietet Workshops und Beratungen zum Einsatz von Zoom in der Lehre.

[**bzh-qualifizierung@uni-bonn.de**](mailto:bzh-qualifizierung@uni-bonn.de)

Weitere Anleitungen zu Zoom finden Sie auf den Seiten von HRZ:

[**Weitere Anleitungen zu Zoom**](#)

Wenn Sie technischen Support zu Zoom brauchen, wenden Sie sich bitte an das HRZ:

[**zoom@uni-bonn.de**](mailto:zoom@uni-bonn.de)