



ARBEITSMATERIAL FÜR MIGRANTEN- ORGANISATIONEN

**Forum der Kulturen Stuttgart e. V.
House of Resources**

Marktplatz 4 · 70173 Stuttgart
Tel. 0711/248 48 08-26
Fax 0711/248 48 08-88

hor-stuttgart@forum-der-kulturen.de
house-of-resources-stuttgart.de

Handreichung zum Online-Seminar „Wir können Online-Seminar! Einstieg in den virtuellen Raum mit ZOOM“

1.) Datenschutz und Begründung der Auswahl des Videokonferenz-Tools

ZOOM ist ein Videokonferenz-Tool eines kalifornischen Anbieters mit Sitz in den USA (San José), das gerade in der aktuellen Zeit der Covid-19 Pandemie weltweit häufig eingesetzt und genutzt wird.

Im Zuge der gestiegenen Nutzung des Tools sind in den letzten Wochen Datenschutzmängel bekannt und in der Öffentlichkeit diskutiert worden. Auch wenn es eine begründete Annahme für fehlende Transparenz der Nutzung und Weitergabe der Daten gab, so ist dennoch hinzuzufügen, dass ZOOM schnellstmöglich diese Mängel und Sicherheitslücken behoben hat. Welche Schritte hierfür ZOOM unternommen hat kann in diesem Artikel nachgelesen werden. Somit **entspricht** die aktuelle Datenschutzerklärung von ZOOM der **Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) der Europäischen Union**. Demzufolge werden laut europäischer Standards die Daten vertraulich behandelt und es gibt aktuell **keinen Grund zur Annahme, dass ZOOM Daten an Dritte weitergibt** oder verkauft.

Datenschutzrichtlinie von ZOOM: www.zoom.us/de-de/privacy.html

Darüber hinaus hat der Datenschutzbeauftragte aus Baden-Württemberg die Warnung für die Nutzung von ZOOM in Schulen Ende Juni 2020 aufgehoben aufgrund der Behebung der kritisierten Sicherheitslücken im Frühjahr 2020, siehe hier: [swr-aktuell-app.swr.de/news/84410/BW-Datenschutzbeauftragter+hebt+Zoom-Warnung+auf/20200625120659](https://www.swr-aktuell-app.swr.de/news/84410/BW-Datenschutzbeauftragter+hebt+Zoom-Warnung+auf/20200625120659)

In der Zusammenarbeit mit lokalen, regionalen und bundesweiten Partnern hat sich das Videokonferenztool ZOOM als nützliches Videokonferenztool erwiesen. Wir sehen folgende Vorteile von ZOOM, die alternative Videokonferenz-Tools nicht in vollem Umfang aufweisen. Diese Vorteile sind allen voran für Einsteiger*innen bei der Planung und Umsetzung virtueller Veranstaltungen von Bedeutung. Hierzu gehören mitunter



ARBEITSMATERIAL FÜR MIGRANTEN- ORGANISATIONEN

- Die **hohe Anzahl der Teilnehmenden** (bis zu 100 Personen können an einem gemeinsamen ZOOM aktiv teilnehmen)
- Die **benutzerfreundliche Anwendung** und Verwaltung von ZOOM-Meetings
- Teilnahme an einem ZOOM Meeting ist **ohne Angabe der Emailadresse** oder einem eigenen Account bei ZOOM möglich (Organisatoren von Meetings müssen sich allerdings bei ZOOM registrieren)
- Verfügbarkeit auf allen **Plattformen** (Mac, Windows, Linux, iOS, Android, Browser)
- Nutzung sowohl über Desktop- als auch Mobile-Endgeräte möglich: Computer, Smartphone, iPad usw.
- Vor allem bei Nutzung der Zoom-App/des Programms zeigt die Erfahrung, dass die Verbindung **sehr stabil** ist
- **Vertretbare Kosten** für die monatliche Nutzung von **ZOOM pro** mit allen damit einhergehenden Funktionen (13,99 Euro pro Monat, jederzeit kündbar bis zum nächsten Rechnungsdatum) allen voran mit Blick auf Nutzer aus dem ehrenamtlichen Bereich, die selber Veranstaltungen, Online-Meetings o.ä. durchführen wollen. Die Teilnahme an ZOOM Veranstaltungen ist kostenfrei.

Tipps:

- Als Veranstalter*in eines ZOOM-Meetings sollten Sie im Idealfall im Vorfeld kommunizieren, dass Sie die Teilnahme von Interessierten an einem ZOOM-Meeting als Kenntnisnahme der Datenschutzerklärung und Einwilligung für die Nutzung von ZOOM verstehen. Somit liegt die Entscheidung bei den Interessierten, ob Sie das Tool nutzen möchten.
- Sollten Sie bei einem ZOOM-Meeting Video- oder Tonaufnahmen aufnehmen, sollten Sie die Teilnehmenden im Vorfeld darüber informieren, bzw. ihre Einwilligung hierfür einholen. Die Nutzung und der Zweck dieser Aufnahmen sollten transparent kommuniziert werden. Teilnehmende, die damit nicht einverstanden sind, sollten die Möglichkeit haben, sich nicht zu äußern oder ihre Kamera auszustellen. Diese Abklärung sollte bereits zu Beginn eines Seminars erfolgen. Dies gilt auch für die Erstellung von Screenshots für die Presse- und Öffentlichkeitsarbeit, vor allem, wenn Teilnehmende oder deren Namen sichtbar sind.
- Sollten Sie eine Online-Veranstaltung mit ZOOM organisieren, gilt wie bei gängigen Veranstaltungen: Schützen und respektieren Sie persönliche Daten Ihrer Teilnehmenden (Namen, mündliche Äußerungen, Bildaufnahmen).
- Sensible Inhalte (z. B. betriebsinterne Daten o. ä.) sollten weder über den Chat noch mündlich geteilt werden.

2.) Erklärung und Nutzung der Tools von ZOOM

Planen und Erstellen eines ZOOM Meetings:

Sie können selbst ein ZOOM Meeting planen. Dafür benötigen Sie einen ZOOM Account. Dafür gehen Sie auf zoom.us/de-de/freesignup.html und müssen einmalig sich kostenlos für das Programm mit Ihrer E-Mail-Adresse registrieren. Danach können Sie sich immer mit Ihren Daten anmelden:

Anmelden

E-Mail-Adresse

E-Mail-Adresse

Kennwort

Kennwort [Kennwort vergessen?](#)

Zoom ist durch reCAPTCHA geschützt und es gelten die [Datenschutzrichtlinien](#) und [AGBs](#).

Anmelden

☒ Angemeldet bleiben Neu bei Zoom? [Registrieren Sie sich kostenlos.](#)

Nun können Sie auch selbst Meetings planen und erstellen. Als sog. **Host oder Moderator** des Meetings haben Sie mehr Rechte und es stehen Ihnen mehr Optionen für die Verwaltung des Online Meeting zu, als den Teilnehmenden (s. Punkt 3 Zusammenfassung Rechte als Host).

Unter „Meetings“ können Sie eine neue Sitzung planen:

[Meine Meetings](#) > Ein Meeting planen

Ein Meeting planen

Thema

Beschreibung (optional)

Wann

Dauer Std. Min.

Zeitzone

☐ Wiederkehrendes Meeting

Meeting-ID ☒ Automatisch erzeugen ☐ Personal-Meeting-ID 748 338 2848

Meeting-Passwort ☒ Erforderliches Kennwort für Meeting

Video

Moderator ☒ Ein ☐ aus

Teilnehmer ☐ Ein ☒ aus

Meeting-Optionen

☐ Beitritt vor Moderator aktivieren

☐ Teilnehmer beim Beitritt stummschalten

☒ Warteraum aktivieren

☐ Die Besprechung automatisch auf dem lokalen Computer aufzeichnen

Wählen Sie einen Titel, Uhrzeit und Dauer des Meetings (Achtung: AM und PM Angaben). Optional können Sie ein wiederkehrendes Ereignis planen.

Tipps:

1. Schalten Sie als Moderator ihr Video automatisch ein, aber nicht, dass der Teilnehmenden.
2. Für mehr Sicherheit aktivieren Sie den Warteraum und schalten sie die Teilnehmenden manuell zu.
3. Zeichnen Sie nicht automatisch das Meeting auf, ohne es mit allen Teilnehmenden besprochen zu haben.



ARBEITSMATERIAL FÜR MIGRANTEN- ORGANISATIONEN

Meeting-Einladung kopieren

Einladung zu Meetings

preslava.donkova@gmail.com lädt Sie zu einem geplanten Zoom-Meeting ein.

Thema: Wir können Webinar
Uhrzeit: 12.Mai.2020 06:00 PM Amsterdam, Berlin, Rom, Stockholm, Wien

Zoom-Meeting beitreten
[https://us04web.zoom.us/j/72279676491?](https://us04web.zoom.us/j/72279676491?pwd=VHlrOHZlTzgvSUZTaHRMUUVFtOUhldz09)
[pwd=VHlrOHZlTzgvSUZTaHRMUUVFtOUhldz09](https://us04web.zoom.us/j/72279676491?pwd=VHlrOHZlTzgvSUZTaHRMUUVFtOUhldz09)

Meeting-ID: 722 7967 6491
Passwort: 6GPHXI

Im nächsten Schritt können Sie Ihre Einstellungen nochmals prüfen. Es wird automatisch ein Link erstellt, den Sie an den gewünschten Teilnehmenden weiterleiten können.

Tipp: Sobald der Link einmal erstellt ist, kann nichts mehr an den Einstellungen des Meetings geändert werden, sonst ändert sich auch der Link.

Teilnahme an ZOOM Meetings:

Für die Teilnahme an einem ZOOM-Meeting ist keine Registrierung bei ZOOM oder die Angabe der Emailadresse nötig. Mithilfe des Links zum Meeting können die Teilnehmenden über den Browser als Gast beitreten. Sollten Sie mithilfe von ZOOM eine Veranstaltung durchführen, so müssen Sie sich bei ZOOM registrieren.

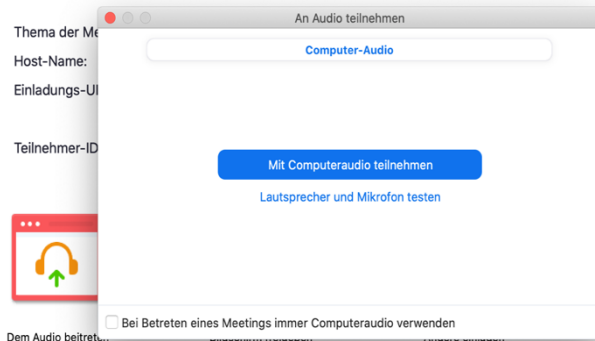
Bei der Anmeldung als Gast kann sowohl der richtige Name (Vor- und/oder Nachname), als auch ein Pseudonym eingegeben werden. Sollte es sich um eine Online-Veranstaltung im kleineren Kreis oder mit Raum für Diskussionen handeln, wird zumindest der Vorname empfohlen. ZOOM läuft über alle gängigen Browser.

Tipp: Download der ZOOM App.

Wurde die App/das Programm einmal installiert, gibt es weniger Probleme bei der Anwendung. Darüber hinaus läuft ZOOM über die App/das Programm stabiler, da scheinbar über die App weniger Daten bezogen werden.

Teilnahme an ZOOM-Meetings über das Telefon:

Sollte Sie technische Probleme mit dem Zugang über den Browser oder über die App haben, so besteht auch die Möglichkeit sich über das Telefon kostenfrei in das Meeting einzuwählen. Diese Nummer wird bei der Erstellung eines ZOOM-Meetings bereitgestellt und im Zuge der Einladung gemeinsam mit der Meeting ID für das Meeting sollte im Vorfeld allen Teilnehmenden zugeschickt. Teilnehmende können somit über das Telefon mithören und im Notfall über den Bildschirm das Meeting verfolgen.



Beitritt zum ZOOM Meeting über den Computer:

Beim Betreten öffnet sich ein Fenster. Sie können mit Computeraudio (d. h. mit Ihrer Kamera und Ihrem Mikrofon) beitreten und dieses auch, bevor Sie dem Meeting beitreten, testen.

Bildschirmansicht:

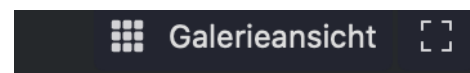
Sobald Sie dem Meeting beigetreten sind, sehen Sie ein großes Fenster.

In der **rechten oberen Ecke** finden Sie zwei Symbole zur Ansicht der Teilnehmenden. Je nachdem, was voreingestellt ist, finden Sie dort die Galerie- oder die Sprecheransicht. Indem Sie auf das jeweilige Feld klicken, können Sie die Ansicht ändern.

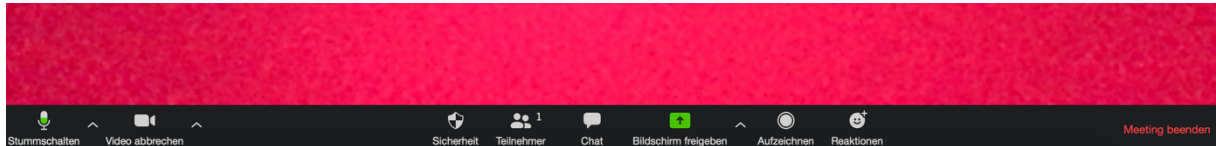
1. Sprecheransicht: Sie sehen im großen Fenster die Person, die gerade spricht. Alle anderen Teilnehmenden sind in einem kleinen Fenster aufgezogen.



2. Galerie-Ansicht: Sie sehen alle Teilnehmenden gleichzeitig.



Im Folgenden werden die einzelnen Funktionen der ZOOM-Leiste erklärt, die Teilnehmenden während eines Meetings zur Verfügung stehen:



Stummschalten/Audio ein:

Diese Funktion bezieht sich auf das Mikrofon.

Stummschalten: Ihr Mikrofon ist an. Alle

Teilnehmenden können Sie hören.

Audio ein: Ihr Mikrofon ist aus. Die Teilnehmenden können Sie erst dann wieder hören, wenn Sie auf diese Funktion klicken.



Sollten Sie Probleme mit dem Mikrofon haben, so können die Einstellungen über den kleinen Pfeil daneben geöffnet werden.

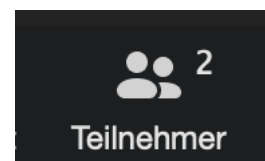
Tipp: Bei einer größeren Anzahl an Teilnehmenden sind viele Geräusche im Hintergrund unangenehm. Es empfiehlt sich daher **alle Teilnehmenden darum zu bitten, sich „stummzuschalten“** und dies nur dann zu ändern, wenn man etwas sagen möchte. Im Idealfall hat nur die Person, die spricht ihr Mikrofon an. Außerdem ist die Qualität des Tons nachweislich besser, wenn man für Videokonferenzen Kopfhörer mit Headset/Mikrofon verwendet.

Video abbrechen/Video starten:

Diese Funktion bezieht sich auf die Kamera.

Video abbrechen: Ihr Video ist an und alle Teilnehmenden können Sie sehen.

Video starten: Ihr Video ist aus. Stattdessen erscheint für die anderen ein schwarzer Kasten mit Ihrem Namen und ohne Video.



Tipp: Teilnehmende sollten für sich selber entscheiden, ob Sie an einem Meeting mit Video teilnehmen möchten. Teilweise sind diese bei verschiedenen Veranstaltungen (z.B. Online-Seminare) im vornherein von den Veranstaltern ausgestellt. Gerade bei Formaten, die mit einem Austausch der Teilnehmenden und Diskussionen einhergehen bietet es sich an, das Video anzumachen, da dies **eine persönlichere Atmosphäre** schafft.

Teilnehmer:

Wenn Sie auf „Teilnehmer“ klicken in der Funktionsleiste öffnet sich in einem zusätzlichen Fenster oder rechts eine Liste mit allen Teilnehmenden und ihren Namen. Dort sehen Sie auch, ob Teilnehmende ihr Video und/oder Ton ein- oder ausgeschaltet haben.



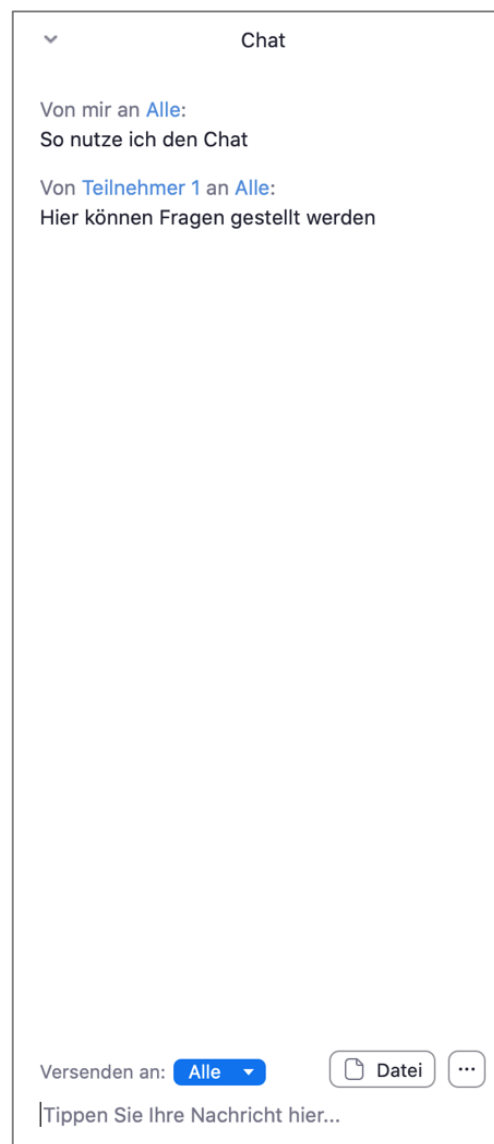
In der Liste der Teilnehmenden kann der eigene Name bei Bedarf umgeändert werden. Dies ist möglich, indem Sie mit der Maus über Ihren Namen fahren und unter „Mehr“ auf „Umbenennen“ klicken.

Chat:

Durch diese Funktion öffnet sich ein zusätzliches Fenster oder in der Bildschirmansicht rechts der Chat. Diese Funktion ermöglicht es mit allen Teilnehmenden zu chatten oder Fragen zu stellen.

Darüber hinaus können Nachrichten an alle Teilnehmenden oder privat an Einzelpersonen zu schicken. Unter „Alle“ kann ausgewählt werden, an wen die Nachricht verschickt werden soll.

Tip: Seien Sie vorsichtig, welche Nachrichten Sie nun an einer Person schicken und welche an Alle. Es kommt schnell vor, dass diese Funktion verwechselt wird, vor allem wenn Sie während des Meetings mit mehreren Personen chatten.



Bildschirm freigeben:

Die Funktion „Bildschirm freigeben“ in der ZOOM-Funktionsleiste bietet die Möglichkeit Präsentationen, Videos, Websites o. ä. zu teilen. Als Host können Sie auch den Teilnehmenden die Rechte hierfür erteilen.



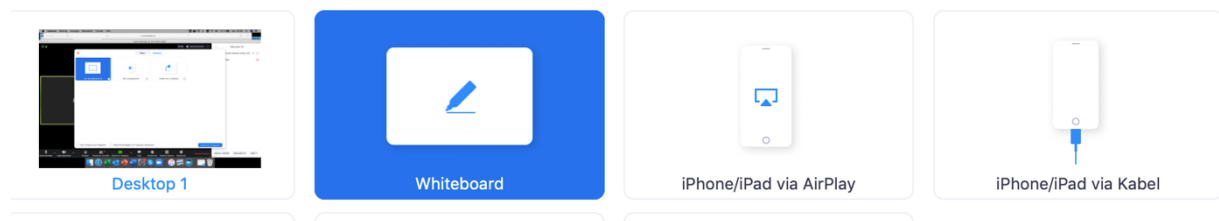
Indem Sie auf die Funktion klicken, können Sie auswählen, ob Sie eine Präsentation, ein Dokument, den Browser oder den gesamten Desktop mit allen Teilnehmenden teilen können.

Der unten aufgeführte Screenshot zeigt, wie es aussehen kann, wenn der Bildschirm geteilt wird und somit alle gemeinsam auf den gleichen Bildschirm schauen. Unter „Stoppen“ kann die Funktion Bildschirm Freigabe beendet werden. Über diese wichtige Funktion können Sie mit den Teilnehmenden gemeinsam auf ein Dokument schauen, eine Präsentation zeigen, Musik abspielen oder einen Film oder ein Video mit Bild und Ton vorführen. Damit ist die Gestaltung vielseitiger Veranstaltungen und Online-Seminare möglich.

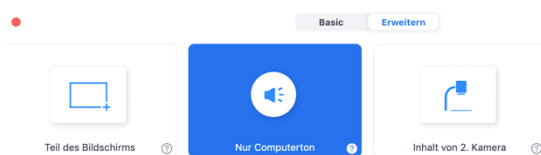


White Board

Ebenfalls unter der Funktion „Bildschirm teilen“ kann gemeinsam an Ideen gearbeitet und eine Mind-Map erstellt werden. Alle Teilnehmenden haben die Möglichkeit Inhalte aufzuschreiben, zu zeichnen oder zu verschieben. Der Host kann es rückgängig machen oder abspeichern.



Für Musik & Video



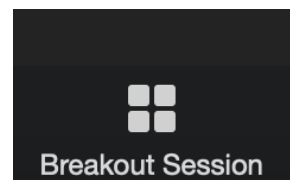
Dazu teilen Sie Ihren Bildschirm und klicken oben auf „Erweitert“. Dort klicken Sie auf „Nur Computeraudio“, damit der Lautsprecher ihres Computers geteilt wird. Sie können von hier aus auch die besten Optionen für das Teilen eines Videos auswählen, indem Sie unten zwei Häkchen setzen.

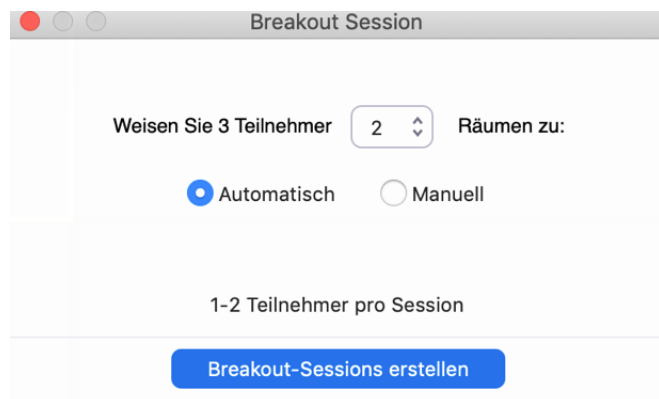


Breakout Session

Als Host (und nur dann!) haben Sie die Möglichkeit die Teilnehmenden des Meetings für eine gewisse Zeit in sogenannten „Breakout Sessions“ aufzuteilen. Um Breakout-Räume verwenden zu können, muss diese Funktion in Ihren Einstellungen aktiviert sein.

Damit ermöglichen Sie Gruppenarbeit und Diskussion in kleineren Runden.

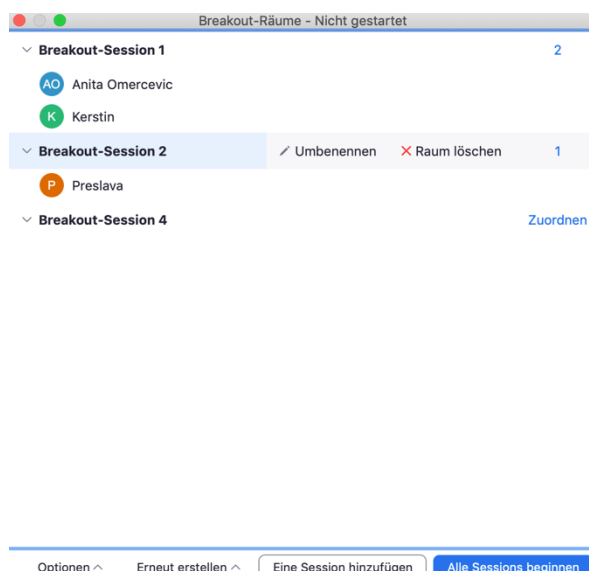




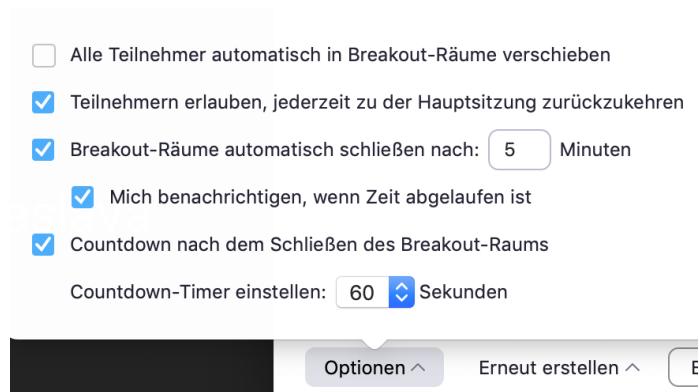
Der Host kann Teilnehmenden entweder automatisch oder manuell in diese separaten Sitzungen aufteilen und jederzeit zwischen den Sitzungen wechseln.

Sie können die Teilnehmenden dann auch manuell verschieben, falls Ihnen die Aufteilung nicht gefällt.

Sie können die Räume umbenennen, löschen oder neue hinzufügen.



Die Gruppenaufteilung kann beliebig lange andauern und automatisch nach Ablauf einer vorher festgelegt Zeit beendet werden oder Sie als Host beenden sie.

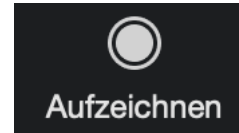


Tipp:

Wählen Sie einen Countdown nach dem Schließen der Räume, so dass die Teilnehmenden vorgewarnt sind und nicht mitten im Satz unterbrochen werden.

Aufnahmefunktion:

ZOOM bietet die Möglichkeit Ton- oder Videoaufnahmen aufzuzeichnen. Dies ist unter der Funktion „Aufzeichnen“ in der ZOOM-Funktionsleiste möglich. Die Aufzeichnung kann jederzeit auch angehalten werden.



Die Video- und Tondateien werden im Anschluss an das Meeting automatisch auf Ihrem Computer im Ordner „Dokumente“ abgespeichert und in MP4 transferiert.

Bitte beachten Sie, dass dies nur legal ist, wenn alle Teilnehmenden vorab darüber informiert wurden und ihr Einverständnis dazu gegeben haben. Deshalb ist eine Aufnahme auch nur möglich, wenn der Host des Meetings Ihnen diese Funktion freigibt.

Wie viele Teilnehmer können gleichzeitig freigeben?

- ☒ Freigabe nur für jeweils einen Teilnehmer möglich
☐ Freigabe für mehrere Teilnehmer gleichzeitig möglich (2 Monitore werden empfohlen)

Wer kann freigeben?

- ☐ Nur Host ☒ Alle Teilnehmer

Wer kann die Freigabe starten, wenn eine andere Person die Freigabe verwendet?

- ☒ Nur Host ☐ Alle Teilnehmer

Meeting verlassen: In der Funktionsleiste finden Sie ganz rechts in **Rot** das Feld „Meeting beenden“. Indem Sie daraufklicken, verlassen Sie das Meeting. Des Weiteren kann das Meeting von dem Host für all beendet werden.

3.) Zusammenfassung Rechte als Host

Als Host tragen Sie die Verantwortung für den reibungslosen und datenschutztechnisch sicheren Ablauf der Online-Veranstaltung. Die 10 wichtigsten Rechte als Host sind:

1. Meeting planen und erstellen
2. Meeting verwalten: Einstellungen im Voraus festlegen
3. Warteraum: Teilnehmenden einzeln zulassen
4. Audio- und Videofunktion aller Teilnehmenden kontrollieren: stummschalten oder anmachen
5. Teilnehmende umbenennen
6. Breakout Sessions erstellen
7. Whiteboard Funktion
8. Meeting aufzeichnen bzw. die Aufzeichnungserlaubnis an jmd. erteilen
9. jmd. die Host Funktion übertragen
10. Meeting für alle beenden

4.) Zusätzliche Funktionen in der bezahlten Version

Nachfolgenden werden die zwei aus unserer Sicht wichtigsten Funktionen, die nur Nutzer der bezahlten Version zur Verfügung stehen, erklärt.

Vorteil 1: Unbegrenzte Nutzung

In der ZOOM pro-Version haben Meetings keine Zeitbegrenzung, d.h. Sie können diese beliebig kurz oder lang (über mehrere Stunden) abhalten. In der kostenfreien Version sind Meetings auf 40 Minuten begrenzt.

Vorteil 2: Live Streaming in den sozialen Medien

Ab der ZOOM pro-Version steht Ihnen auch Livestreaming für Facebook, YouTube und Instagram zur Verfügung. Gehen Sie zur Aktivierung in die Einstellungen unter „In Meeting (Erweitert)“ und wählen Sie die gewünschten Plattformen aus.

Livestreaming der Meetings zulassen

- ☒ Facebook
- ☐ Workplace von Facebook
- ☒ YouTube
- ☐ Benutzerdefinierter Live Streaming Service



Im Meeting gehen Sie dann unten rechts auf „...Mehr“ und dann z.B. auf „Live auf Facebook“. Es dauert dann ein wenig und eine Verbindung zu Facebook wird hergestellt. Danach befolgen Sie die Instruktionen auf Facebook.

Tipp: Diese Funktion ist nicht ganz einfach. Am besten erstmal ausprobieren und Sicherheit gewinnen, bevor es dann im Meeting live nicht gut funktioniert.

5.) Ideen und Beispiele für die Nutzung von ZOOM Meetings

Über ZOOM gibt es viele verschiedene Möglichkeiten auch in Zeiten der eingeschränkten persönlichen Kontakte miteinander in Verbindung zu bleiben, kreativ und produktiv zu arbeiten, sich auszutauschen und gemeinsame Ideen zu entwickeln. Anbei einige Beispiele für die gemeinnützige und ehrenamtliche Arbeit von Vereinen:

1:1-Besprechungen und -Meetings

- Coaching, Mentoring, Beratung
- Privatunterricht: Nachhilfe, Instrumentalunterricht, Tanz- und Sprachunterricht

Gruppen- Besprechungen oder Gruppen-Coaching

- Coaching, Mentoring, Beratung
- Live-Tutorials
- Gemeinsame Diskussionen und Abstimmungen, z. B. Mitgliedsversammlung

Homeoffice & Co-Working

- gemeinsam an einem Projekt arbeiten und sich austauschen
- Brainstorming-Sessions
- gemeinsame Pausen

Online-Konferenzen und Podiumsdiskussionen

- Aufnahme oder live-Streaming Funktion

Online-Veranstaltungen und Vorstellung von Präsentationen, Videos oder Filme

- Workshops mit Gruppenarbeit durch Breakout Sessions

Kreatives

- Lesungen mit anschließender Fragerunde
- Interviews oder Podcasts (Aufnahme oder live-Streaming)
- Gemeinsames Musizieren & Konzerte (Aufnahme oder live-Streaming)
- Gemeinsam einen Ausstand feiern u. v. m.

6.) Weitere Anleitungen zu ZOOM Meetings

Neben dieser Zusammenfassung finden Sie im Internet bereits eine Vielzahl an Anleitungen und Videos, wie man ZOOM verwenden kann. Für weitere Informationen und Ideen schauen Sie auch unter:

ZOOM-Meeting Anleitung für Anfänger

femalepowerpr.de/2020/04/03/zoom-anleitung-fur-anfanger

ZOOM: Online Meeting leicht gemacht

convertable.ch/zoom-anleitung

ZOOM-Videokonferenzen – Top 10 Funktionen

unterrichten.digital/2020/03/22/zoom-videokonferenzen-funktionen/#Whiteboard

7.) Übersicht weiterer Videokonferenz-Tools (Stand Mai 2020)

	ZOOM pro	Webex Meeting	Skype/Skype Business	Microsoft Teams	Jitsi Meet
Anzahl der Teilnehmenden	bis zu 100	bis zu 50	bis zu 250	bis zu 500.000	Videokonferenzen bis zu 49
App und/oder Browser	Browser oder App	Browser (Chrome/Firefox) oder App	App	Browser (nur Microsoft Edge möglich) oder App	Über jeden Browser (Google Chrome wird empfohlen)
Kosten	13,99 Euro/Monat	14,95 Euro/Monat	Skype: kostenlos Skype Business: 4,50 Euro pro Monat (soll allerdings bis 31.07.2021 durch Microsoft Teams ersetzt werden)	Kostenlos	Kostenlos
Beitritt zum Meeting als Teilnehmende	Ohne Registrierung, nur mit Namen	Nur mit Emailadresse	Ohne Registrierung, nur mit Namen	Ohne Registrierung nur mit Namen	Ohne Registrierung nur mit Namen
Stabilität (subjektive Erfahrung)	Sehr gute Qualität	Qualität variiert je nach Auslastung	Gute Qualität	Sehr gute Qualität	Sehr gute Qualität
Aufteilung in Kleingruppen/ Gruppenräume möglich	Ja, sogenannte „Breakout Rooms“	Gruppenräume nur mit Webex Trainings möglich → teuer	Nein	Ja, sogenannte „Breakout Rooms“	Nein
Bildschirm teilen	Ja	Nur als Host	Nur als Host	Nur über die App	Ja
Chatfunktion	Ja	Ja	Nein	Ja	Ja