

ZOOM CHECKLISTE

Was sie bei der verwendung von Zoom beachten sollten

- Mitarbeiter*innen über die Nutzung von Zoom informieren
- Ausschließlich den Unternehmenszugang verwenden
- Bei Einladung zu einem Zoom Meeting den Meeting-link bzw. die Meeting ID getrennt vom Meeting Kenncode verschicken
- Nur Konferenzen aufzeichnen, wenn im Vorfeld eine schriftliche Einwilligung erfolgt ist, oder im Meeting aktiv zugestimmt wurde
- Interne Meeting nur unter Nutzung der Firmen Email Adresse veranstalten
- Warteraum erstellen und aktiv den Zutritt der Teilnehmer zustimmen
- Meeting sperren wenn alle Teilnehmer anwesend sind
- Bildschirmfreigabe nur eingeschränkt erteilen und auf notwendigste Fenster begrenzen
- Virtuelle Hintergründe verwenden