

Playbook

Stand: Nov 2025

Whiteboards als kollaboratives Werkzeug in der Lehre

Mit dem Whiteboard bietet Zoom eine Möglichkeit an, Teilnehmende kollaborativ Themen bearbeiten zu lassen. Grundsätzlich handelt es sich bei einem Whiteboard um eine leere Fläche, auf der Teilnehmende zeichnen, Haftnotizen anbringen und Texte schreiben können.

Ausgewählte Funktionen:

- Werkzeugeleiste mit Stift, Haftnotizen, Textwerkzeug, usw.
- Vorlagen für verschiedene Szenarien, z. B. Agiles Arbeiten, Brainstorming, Retrospektiven, Planung oder Diagramme
- Teilen per Link mit einstellbaren Zugriffsrechten
- Whiteboard vor, während und nach einem Meeting erreichbar
- Möglichkeit, Whiteboards spontan im Meeting zu erstellen oder bereits vorbereitete Whiteboards im Meeting aufzurufen
- Export als PDF, PNG-Bild oder CSV-Datei

Grundsätzlich lassen sich Zoom-Whiteboards sowohl in den unterschiedlichen Versionen der Zoom-App als auch in verschiedenen Webbrowsern nutzen. Bei der Nutzung auf mobilen Endgeräten, insbesondere Smartphones, kann es aufgrund der geringen Bildschirmgröße allerdings schwierig sein, im Whiteboard zu arbeiten. Die Nutzung der Zoom-App auf einem Tablet, Laptop oder PC wird daher empfohlen.

⚠ Bitte beachten Sie: Zoom-Whiteboards sind nach dem jetzigen Stand nicht barrierefrei. Die Inhalte müssen zusätzlich in einer anderen, barrierefreien Form bereitgestellt werden, wenn Studierende aufgrund von Behinderungen Schwierigkeiten haben, sich aktiv oder passiv an den Whiteboards zu beteiligen.

Für die Erstellung von Zoom-Whiteboards müssen Lehrende sich mit ihrem FernUni-Zoom-Konto einloggen. Whiteboards können im FernUni-Zoom-Portal oder in der Zoom-App erstellt und bearbeitet werden. Zur Mitarbeit an und zur Ansicht von bereits erstellten Whiteboards in Zoom benötigen Studierende oder andere externe Personen nicht unbedingt ein Zoom-Konto. Sollte es in bestimmten Szenarien erforderlich sein, den Personenkreis zu beschränken, der auf ein Whiteboard zugreifen können soll, können die Zugriffsrechte eingeschränkt werden. Dann müssen sich Studierende mit einem Zoom-Konto anmelden.

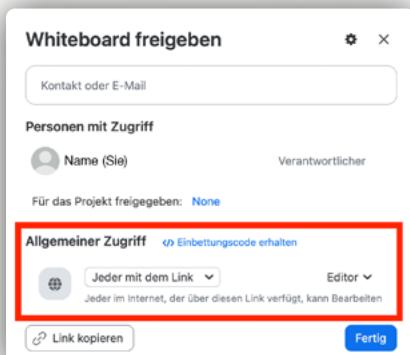
Im Folgenden werden Aspekte behandelt, die beim Einsatz von Whiteboards in Zoom-Meetings oder unabhängig davon beachtet werden sollten.

Whiteboards vorbereiten

Sie müssen Whiteboards nicht unbedingt vorbereiten, um sie in Meetings einsetzen zu können. Sie können ein neues Whiteboard auch spontan freigeben. Bitte lesen Sie dazu den Abschnitt „**Whiteboards im Meeting einsetzen**“.

The screenshot shows the Zoom Lernzentrum interface. On the left, there is a sidebar with various menu items: Profil, Meetings, Persönliche Geräte, Whiteboards (which is currently selected and highlighted in blue), Notizen, Umfragen, Aufzeichnungen und Transkripte, Einstellungen, Berichte, Kontoprofil, and Zoom Lernzentrum. The main area is titled "Whiteboards" and contains a sub-section titled "Vorlagen". It displays several whiteboard templates: Venn-Diagramm, Persona-BUILDER, Plan für Produkte..., Retrospektive im..., Notenblatt, Prioritätsmatrix f..., and Wie könnten wir?...". Below these templates is a search bar labeled "Suche". Further down, there are filters for "Name" (sorted by "Name ↓"), "Mit Stern markiert", "Admin", "Projekt", and "Geändert". A specific whiteboard titled "Elements - Cascade" is listed under these filters.

- Loggen Sie sich im Zoom-Portal unter <https://fernuni-hagen.zoom-x.de/> ein. Dort finden Sie den Abschnitt „**Whiteboards**“ im linken Menü oder wählen Sie in der Zoom-App den Reiter „**Whiteboards**“.
- Klicken Sie auf „**Neues Whiteboard**“ für ein neues leeres Whiteboard oder auf eine Vorlage unter „**Vorlagen**“. Die Vorlagen können Sie auch später im leeren Whiteboard ergänzen. Klicken Sie dazu in der Werkzeugeiste auf „**Vorlagen**“.
- Auf der Seite „**Whiteboards**“ werden auch alle Whiteboards angezeigt, die mit Ihnen geteilt worden sind.
- Bereiten Sie das Whiteboard nach Ihren Vorstellungen vor. Das Whiteboard wird kontinuierlich automatisch gespeichert.
- Wenn Studierende das Whiteboard bereits vor einem Meeting bearbeiten sollen, können Sie ihnen den Link zum Whiteboard zur Verfügung stellen. Gehen Sie dazu im Whiteboard auf den Button „**Freigeben**“ rechts oben.
- Die einfachste Möglichkeit ist das Teilen eines Links zum Whiteboard. Stellen Sie dazu unter „**Allgemeiner Zugriff**“ im ersten Auswahlfeld „**Jeder mit dem Link**“ und im zweiten „**Editor**“ ein. So stellen Sie sicher, dass jede Person, die den Link erhält, im Whiteboard Texte, Haftnotizen, Formen usw. ergänzen kann.
- Sie können die Zugriffsberechtigungen auch beschränken. Bitte lesen Sie dazu den Abschnitt „**Zugriffsberechtigungen regeln**“.



Whiteboards im Meeting einsetzen

In einem Zoom-Meeting gibt es die Möglichkeiten, entweder ein neues Whiteboard einzusetzen oder auf ein vorbereitetes Whiteboard zuzugreifen. Wie Sie ein Whiteboard vorbereiten können, lesen Sie bitte im Abschnitt „**Whiteboards vorbereiten**“ nach.

Neues Whiteboard

- Wählen Sie im laufenden Meeting „**Whiteboards**“ in der Menüleiste aus (ggf. unter „**Mehr**“). Es wird ein Menü angezeigt, aus dem Sie „**Neues Whiteboard**“ auswählen können. Ein neues Whiteboard wird sofort gestartet und im Zoom-Fenster als Freigabe für alle Teilnehmenden angezeigt.

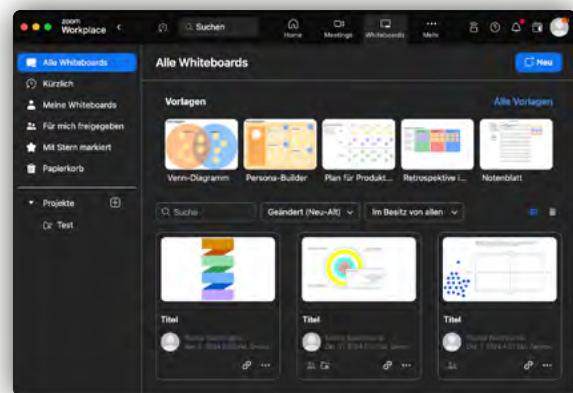


- Während des Meetings können Sie und alle Teilnehmenden auf dem Whiteboard Texte, Zeichnungen, Formen oder Haftnotizen hinzufügen und bearbeiten. Dabei ist es unerheblich, ob Teilnehmende mit ihrem Zoom-Konto eingeloggt sind oder nicht.
- Wenn Sie nicht möchten, dass die Teilnehmenden auf dem Whiteboard Elemente hinzufügen, können Sie unter „**Freigeben**“ den Zugriff der „**Meeting-Mitarbeiter**“ so einstellen, dass sie nicht mehr „**Editor**“ sind, sondern „**Zuschauer**“.
- Das Whiteboard wird kontinuierlich im Konto des Meeting-Hosts gespeichert, auch wenn Co-Host oder Teilnehmende die Berechtigung besitzen, Whiteboards zu erstellen.
Es steht auch nach dem Schließen im Zoom-Portal unter <https://fernuni-hagen.zoom-x.de> im Abschnitt „**Whiteboards**“ und in der Zoom-App im Reiter „**Whiteboards**“ zur Verfügung.
- Um die Anzeige des Whiteboards im Meeting zu beenden, klicken Sie auf das Schließen-Symbol rechts oben.

Vorhandene Whiteboards

- Wenn Sie ein Whiteboard wie im Abschnitt „**Whiteboards vorbereiten**“ beschrieben vorbereitet haben, können Sie es im Meeting aufrufen, indem Sie „**Whiteboards**“ > „**Vorhandene Whiteboards**“ auswählen.
- Sie müssen in der Zoom-App eingeloggt sein, um die vorbereiteten Whiteboards zu sehen. Es genügt nicht, nur im Zoom-Portal eingeloggt zu sein. Wenn Sie aktuell nicht angemeldet sind, können Sie die Anmeldung beim Aufruf des Whiteboards nachholen.

- Loggen Sie sich in der Zoom-App ein, indem Sie „**SSO**“ auswählen. Gegebenenfalls müssen Sie dazu das Whiteboard-Fenster verschieben, weil es das Login-Fenster überlagert.
- Sie werden auf die Single-Sign-On-Seite der FernUniversität umgeleitet. Loggen Sie sich dort mit Ihren FernUniversität-Zugangsdaten ein. Danach werden in der Zoom-App im Whiteboard-Fenster Ihre Whiteboards angezeigt.
- Wählen Sie ein Whiteboard aus. Sie werden gefragt, ob Teilnehmende des Meetings das Whiteboard bearbeiten oder nur anschauen dürfen.



- Wenn Sie nicht möchten, dass die Teilnehmenden auf dem Whiteboard Elemente hinzufügen, können Sie hier „**Präsentieren**“ auswählen. Diese Einstellung können aber auch später noch ändern, wenn Sie unter „**Freigeben**“ den Zugriff der „**Meeting-Mitarbeiter**“ so einstellen, dass sie nicht mehr „**Editor**“ sind, sondern „**Zuschauer**“.



- Das Whiteboard wird kontinuierlich im Profil des Meeting-Hosts gespeichert, auch wenn Co-Host oder Teilnehmende die Berechtigung besitzen, Whiteboards zu erstellen. Es steht auch nach dem Schließen im Zoom-Portal unter <https://fernuni-hagen.zoom-x.de> im Abschnitt „**Whiteboards**“ und in der Zoom-App im Reiter „**Whiteboards**“ zur Verfügung.
- Um die Ansicht des Whiteboards zu beenden, klicken Sie auf das Schließen-Symbol rechts oben.

Nachbereitung

Weitere Bearbeitung durch Teilnehmende

Wenn Sie die Freigabe entsprechend den Angaben im Abschnitt „**Zugriffsberechtigungen regeln**“ eingestellt haben, können Studierende auch nach einem Meeting auf ein Whiteboard zugreifen und es gegebenenfalls auch nachträglich noch bearbeiten.

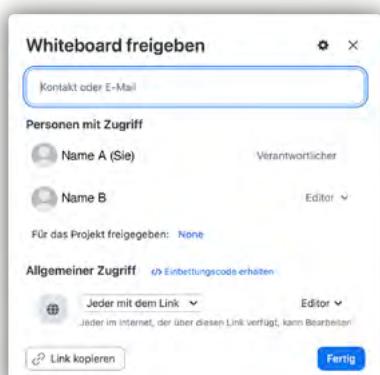
Ergebnisse sichern

- Zoom-Whiteboards werden jederzeit automatisch gespeichert, unabhängig davon, ob sie vor, während oder nach einem Meeting bearbeitet werden.
- Sie können die Ergebnisse sichern und mit den Teilnehmenden teilen, indem Sie
 - a) im geteilten Whiteboard auf **≡ > „Exportieren“** gehen und dann ein Format auswählen,
 - b) auf „**Freigeben**“ gehen und den Link an die Teilnehmenden verschicken. Bitte beachten Sie dazu den Abschnitt „**Zugriffsberechtigungen regeln**“.
 - c) im Zoom-Portal nachträglich das Whiteboard aufrufen und a) oder b) ausführen.
- Wenn Sie sichergehen wollen, dass das Whiteboard nicht nachträglich bearbeitet werden kann, gehen Sie im Zoom-Portal im Abschnitt „Whiteboards“ auf **... > „Sperren“** oder im Whiteboard auf **≡ > „Board“ > „Sperren“**.

Zugriffsberechtigungen regeln

Der Zugriff auf ein Whiteboard kann detailliert geregelt werden. So können Sie sicherstellen, dass nur berechtigte Personen ein Whiteboard ansehen oder bearbeiten können.

- Teilen Sie das Whiteboard vor oder nach einem Meeting mit Ihren Studierenden, in dem Sie
 - a) im Zoom-Portal im Abschnitt „**Whiteboards**“ neben einem Whiteboard das Symbol  auswählen oder
 - b) im Whiteboard den Button „**Freigeben**“ auswählen.



- Sie können einzelne Personen eintragen, sofern diese ein Zoom-Konto besitzen, oder allgemein regeln, wer Zugriff auf ein Whiteboard bekommen soll.
- Tragen Sie einzelne Personen im Feld „**Kontakt oder E-Mail**“ ein. Sie können für jede Person festlegen, ob sie „**Mitbesitzer**“, „**Editor**“, „**Verfasser eines Kommentars**“ oder „**Zuschauer**“ sein soll.
- Die Rollen berechtigen zu Folgendem:
 - „**Mitbesitzer**“ haben die gleichen Berechtigungen wie die Verantwortlichen eines Whiteboards. Sie können alle Elemente erstellen und Freigaben regeln. Sie können auch angepinnte Elemente loslösen und bearbeiten.
 - „**Editoren**“ haben die Berechtigung neue Elemente zu erstellen und auf dem Whiteboard zu platzieren.
 - „**Verfasser eines Kommentars**“ können nur die Kommentarfunktion nutzen, aber keine neuen Elemente erstellen oder vorhandene Elemente bearbeiten.
 - „**Zuschauer**“ können sich das Whiteboard nur anschauen, aber keine Änderungen vornehmen.
- Sie können den allgemeinen Zugriff regeln, indem Sie im entsprechenden Bereich die Gruppe von Personen und die Berechtigung auswählen.
- Bei der Gruppe können Sie „**Eingeschränkt**“, „**Jeder bei FernUniversität in Hagen**“ und „**Jeder mit dem Link**“ auswählen.
- „**Eingeschränkt**“ bedeutet, dass nur die Personen, die oben unter „**Personen mit Zugriff**“ einzeln eingetragen wurden, Zugriff haben.
- „**Jeder bei FernUniversität in Hagen**“ bedeutet, dass Personen ein Konto mit einer FernUni-E-Mail-Adresse besitzen müssen, um Zugriff zu haben.
- „**Jeder mit dem Link**“ bedeutet, dass alle Personen, mit denen Sie (oder gegebenenfalls auch andere) den Link teilen, Zugriff haben.
- Bei der Berechtigung können Sie „**Editor**“, „**Verfasser eines Kommentars**“ und „**Zuschauer**“ auswählen. Details zu den Berechtigungen finden Sie oben.
- Nach der Auswahl wird ein Text angezeigt, der Ihnen noch einmal mitteilt, wie die Berechtigung eingestellt ist (z. B. „Jeder im Internet, der über diesen Link verfügt, kann kommentieren“).

- Nachdem Sie alle Einstellungen vorgenommen haben, können Sie über den Button „**Link kopieren**“ den Link zum Whiteboard in die Zwischenablage kopieren. Sie können ihn dann per Mail verschicken oder z. B. als Link in Moodle bereitstellen.
- Bitte beachten Sie: Studierende müssen mit einem Zoom-Konto eingeloggt sein, wenn Sie die Zugriffsrechte beschränken. Ohne Zoom-Konto oder ohne eingeloggt zu sein, können sie lediglich bei der Einstellung „**Jeder mit dem Link**“ auf ein Whiteboard zugreifen und es gegebenenfalls bearbeiten.

Weitere Tipps

- Ein Zoom-Whiteboard kann auch per iframe in eine Moodle-Kursumgebung eingebettet werden. Dazu können Sie im Freigabe-Fenster bei „**Allgemeiner Zugriff**“ auf den Link „</> **Einbettungscode erhalten**“ gehen. Den Code können Sie in einem Texteditor in Moodle im HTML-Modus einfügen. Weitere Details zur Arbeit mit dem Texteditor in Moodle finden Sie unter https://wiki.fernuni-hagen.de/helpdesk/index.php?title=Texte_editieren
- Whiteboards können in Zoom auch in Projekte gruppiert werden. Das hat den Vorteil, dass Freigaben, die für ein Projekt gelten, gleichzeitig für alle Whiteboards in diesem Projekt gelten. Das gilt allerdings nur für die Zuordnung einzelner Personen. Allgemeine Freigabeoptionen können nicht für Projekte vorgenommen werden. Projekte können Sie im Zoom-Portal im Bereich „**Whiteboards**“ im Reiter „**Projekte**“ erstellen und verwalten.
- Wenn Sie ein Whiteboard nicht bearbeiten lassen wollen, sondern lediglich präsentieren möchten, können Sie unter „**Freigeben**“ den Zugriff der „**Mee-ting-Mitarbeiter**“ so einstellen, dass sie nicht mehr „**Editor**“ sind, sondern „**Zuschauer**“. Wenn Sie unter „**Präsentation**“ vorher Rahmen definiert haben, können Sie ein Whiteboard wie eine PowerPoint-Präsentation nutzen. Den Meeting-Teilnehmenden werden die Whiteboard-Ausschnitte angezeigt, die Sie mit den Rahmen definiert haben.

Weitere Informationen zum Zoom-Whiteboard finden Sie unter
<https://learning.zoom.us/learn/course/665>Welcome%20to%20Zoom%20Whiteboard>

Für weitere Fragen wenden Sie sich bitte an den Helpdesk unter helpdesk@fernuni-hagen.de.

Lizenz

Publiziert mit der Lizenz CC-BY-SA 4.0. Bitte geben Sie als Urheber „Zentrum für Lernen und Innovation der Fern-Universität in Hagen“ an.



FernUniversität in Hagen

Zentrum für Lernen und Innovation (ZLI)
 Universitätsstr. 21
 58097 Hagen

www.fernuni-hagen.de/zli/