

Whiteboards

als kollaboratives Werkzeug in der Lehre

Stand: April 2025

Mit dem Whiteboard in Zoom können Teilnehmende kollaborativ Themen bearbeiten. Einfach gesprochen ist ein Whiteboard eine leere Fläche, auf der Teilnehmende zeichnen, Haftnotizen anbringen und Texte schreiben können.

Einige Funktionen

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

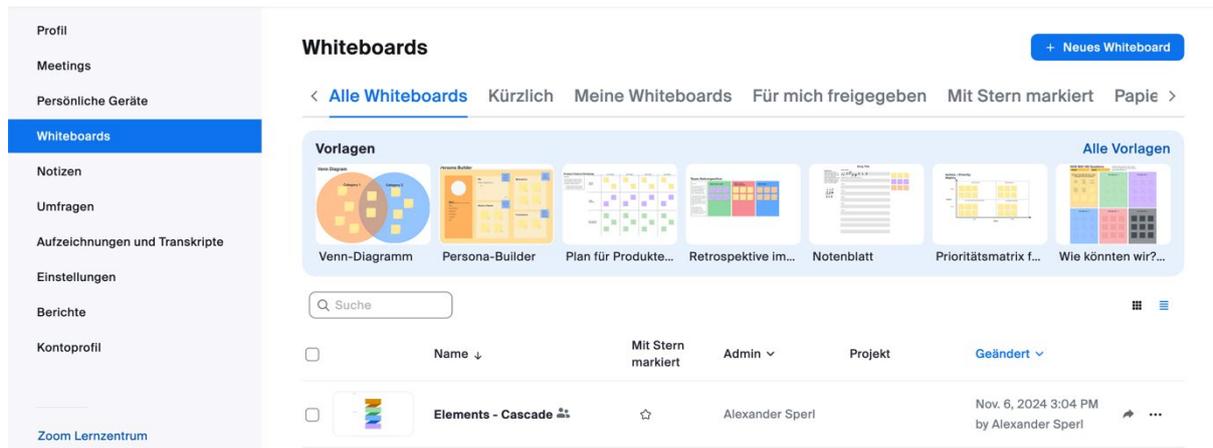
Grundsätzlich lassen sich Zoom-Whiteboards sowohl in den unterschiedlichen Versionen der Zoom-App als auch in verschiedenen Webbrowsern nutzen. Bei der Nutzung auf mobilen Endgeräten, insbesondere Smartphones, kann es aufgrund der geringen Bildschirmgröße allerdings schwierig sein, im Whiteboard zu arbeiten.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

Lehrende können Zoom-Whiteboards nur nach Login mit ihrem Hochschul-Konto erstellen. Whiteboards können im Zoom-Portal oder in der Zoom-App erstellt und bearbeitet werden. Für die Nutzung von Whiteboards in Zoom benötigen Studierende kein 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.

! *Zoom-Whiteboards sind nach aktuellem Stand nicht barrierefrei. Nehmen Studierende mit Behinderung an Lehrveranstaltungen teil, in denen Zoom-Whiteboards eingesetzt werden, müssen ihnen die Inhalte in einer anderen, barrierefreien Form bereitgestellt werden.*

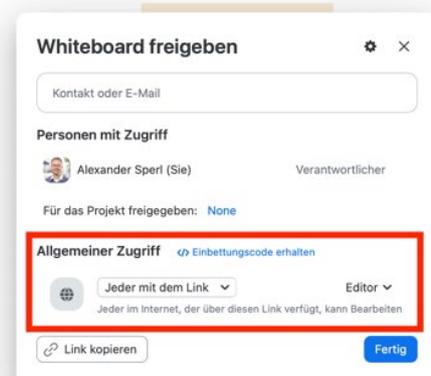
Whiteboards vorbereiten

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“.



- Loggen Sie sich im Zoom-Portal unter <https://jade-hs.zoom-x.de> ein. Dort finden Sie den Abschnitt „Whiteboards“ im linken Menü oder wählen Sie in der Zoom-App den Reiter „**Whiteboards**“.
- Auf der Seite „Whiteboards“ werden auch alle Whiteboards angezeigt, die mit Ihnen geteilt worden sind.
- Klicken Sie auf „**Neues Whiteboard**“ für ein neues leeres Whiteboard oder auf eine Vorlage im Bereich „**Vorlagen**“. Die Vorlagen können Sie auch später im leeren Whiteboard ergänzen. Klicken Sie dazu in der Werkzeugleiste auf „Vorlagen“.
- 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 geben. Gehen Sie dazu im Whiteboard auf den Button „**Freigeben**“ rechts oben.
- Die einfachste Möglichkeit ist das Versenden eines Links zum Whiteboard. Stellen

Sie dazu unter „**Allgemeiner Zugriff**“ im ersten Menü „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**“.

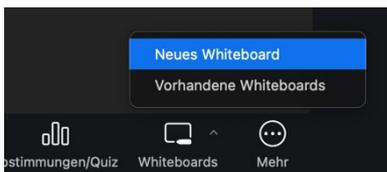
Whiteboards im Meeting einsetzen

In einem Zoom-Meeting kann entweder ein neues Whiteboard angelegt oder ein vorbereitetes Whiteboard geöffnet werden. Wie Sie ein Whiteboard vorbereiten können, lesen Sie im Abschnitt „Whiteboards vorbereiten“ nach.

Das Whiteboard wird 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://jade-hs.zoom-x.de> im Abschnitt „Whiteboards“ und in der Zoom-App im Reiter „Whiteboards“ zur Verfügung.

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. Ein neues Whiteboard wird sofort gestartet und im Zoom-Fenster als Freigabe für alle Teilnehmenden angezeigt.



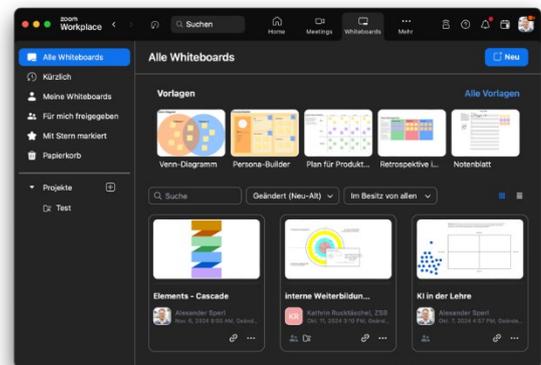
- Während des Meetings können Sie und alle Teilnehmenden auf dem Whiteboard Texte, Zeichnungen, Formen oder Haftnotizen hinzufügen und bearbeiten. Dabei ist es unerheblich, ob Teilnehmende mit ihrem Zoom-Konto eingeloggt sind oder nicht.

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 (Login im Zoom-Portal genügt nicht). Sie können 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.

- In der Zoom-App gibt es einen Reiter „Whiteboards“, um neue oder vorbereitete Whiteboards zu öffnen.
- Wählen Sie ein Whiteboard aus. Sie werden gefragt, ob Teilnehmende des Meetings das Whiteboard bearbeiten oder nur anschauen dürfen.



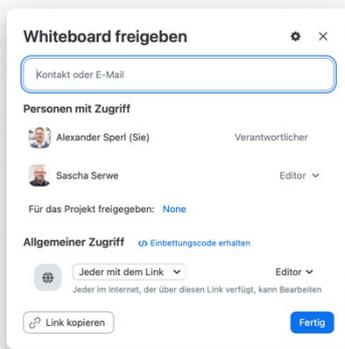
Whiteboard sperren oder Freigabe beenden

- Wenn Sie nicht möchten, dass Teilnehmende auf dem Whiteboard Elemente hinzufügen, können Sie den Zugriff sperren: Aufruf im „Hamburger-Menü“ ≡ unter „Board“ und dann „Sperren“.
- Um die Freigabe des Whiteboards zu beenden, klicken Sie auf das Schließen-Symbol rechts oben ✖.

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 Jade Hochschule (...)“ und „Jeder mit dem Link“ auswählen.
- 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. Sie können lediglich bei der Einstellung „Jeder mit dem Link“ auf ein Whiteboard zugreifen und es gegebenenfalls bearbeiten, ohne eingeloggt zu sein.

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 das „Hamburger Menü“ ≡ > „**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 das „3-Punkte-Menü“ … > „**Sperren**“ oder im Whiteboard auf ≡ > „Board“ > „Sperren“.

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.
- Whiteboards können in Zoom auch in **Projekte** gruppiert werden. Damit können alle Whiteboards eines Projekts gleichzeitig an die Mitglieder im Projekt freigegeben werden. Projekte können Sie im Zoom-Portal im Bereich „Whiteboards“ im Reiter „Projekte“ erstellen und verwalten.
- Wenn Sie ein Whiteboard ausschließlich **präsentieren** möchten, können Sie es für alle sperren. Gehen Sie dazu auf ≡ > „Board“ > „Sperren“. 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.

Lizenz



Dieses Dokument wurde ursprünglich erstellt durch das „Zentrum für Lernen und Innovation der FernUniversität in Hagen“ (2025) und für die Jade Hochschule angepasst durch den „Service Lehr- und Lernsysteme“.

Weitere Fragen gerne an den Service Lehr- und Lernsysteme, (moodlesupport@jade-hs.de).

Jade Hochschule Wilhelmshaven/Oldenburg/Elsfleth
Hochschulbibliothek, Service Lehr- und Lernsysteme (SLL)
Friedrich-Paffrath-Str. 101, 26389 Wilhelmshaven

<https://lms-wiki.jade-hs.de/>