

# Datenschutzkonforme Aufzeichnung von Lehrveranstaltungen mit Zoom

Die Aufzeichnung von Zoom-Meetings ist an der Universität Ulm **ausschließlich für die Lehre** erlaubt. Die Lehrenden müssen strenge Datenschutzbestimmungen einhalten. Ein widerrechtliches Verhalten gegen die Aufzeichnungsbestimmungen stellt eine Verletzung von personenbezogenen Daten sowie ein Datenschutzverstoß dar und ist meldepflichtig nach DSGVO Art 33, 34.

Im Folgenden beschreiben wir, wie Sie mit Hilfe von Zoom Aufzeichnungen von Meetings in der Lehre vornehmen und dabei gesetzeskonform vorgehen.

Durch die beiden möglichen Methoden wird verhindert, dass während der Aufzeichnung personenbezogene Daten der Teilnehmer verarbeitet werden. Die Verantwortung für die Aufzeichnung Ihrer eigenen personenbezogenen Daten und deren Weiterverwendung obliegt Ihnen.

## Vor der Lehrveranstaltung

1. Es ist ausschließlich die **lokale Aufzeichnung** möglich, die Cloud-Aufzeichnung ist grundsätzlich deaktiviert. Achten Sie darauf, dass Sie genügend freien Plattenplatz (ca. 0,5 GB pro Stunde Aufzeichnung, vom Inhalt abhängig) auf Ihrem Rechner haben. Die Aufzeichnungen werden standardmäßig im Ordner *Dokumente* im dortigen Unterverzeichnis *Zoom* gespeichert. Lokale Aufzeichnungen sind lediglich mit Windows, macOS oder Linux-Client möglich. iPadOS/iOS und Android ermöglichen keine lokale Aufzeichnung. Ein Workaround ist hier die Aufzeichnung auf einem zusätzlich teilnehmenden Windows, macOS oder Linux-Client durchzuführen.
2. Prüfen Sie bitte folgende Einstellungen in Ihrem Zoom-Client und korrigieren Sie diese gegebenenfalls:
  - Aktivieren Sie die Option: *Einstellungen / Video / Teilnehmer ohne Videoübertragung ausblenden* (dies gilt dann für ihren eigenen Rechner).
  - Aktivieren Sie die Option: *Einstellungen / Video / Ich sehe mich selbst beim Sprechen als aktiven Sprecher* (Sprecheransicht).
  - Wenn Sie die Aufzeichnung Ihrer eigenen Person wünschen, aktivieren Sie die Option: *Einstellung / Video / starten*. Damit willigen Sie in die Datenverarbeitung Ihrer Person ein.
  - Wenn Sie keine Aufzeichnung Ihrer Person wünschen, deaktivieren Sie die Option: *Einstellung / Video / anhalten*.
3. Folgende Konfiguration in Ihren Meeting Einstellungen [uni-ulm.zoom.us/profile/setting](https://uni-ulm.zoom.us/profile/setting) muss aktiv sein:
  - **Teilnehmer erlauben, sich selbst umzubenennen**. (Das ist auch die ursprüngliche Standard-Einstellung)

**Hinweis:** Es werden weder Klar-Namen noch pseudonymisierte Namen der Teilnehmenden aufgezeichnet.

4. Urheberrecht - Verwendung von urheberrechtlich geschütztem Material  
Beachten Sie, dass die Verwendung von Materialien in der Lehre, die nicht ausschließlich von Ihnen selbst stammen, den Regelungen des Urheberrechts unterliegen könnten. Hinweise dazu finden Sie hier: <https://www.uni-ulm.de/einrichtungen/e-learning/services/beratung/rechtsfragen/urheberrechtlich-geschuetztes-material/>

## Während der Lehrveranstaltung

Mit folgenden Maßnahmen während der Lehrveranstaltung lässt sich eine datenschutzkonforme Video- und Audioaufnahme technisch durchführen. Der/die Lehrende ist alleine verantwortlich, dass die Aufzeichnung datenschutzkonform durchgeführt wird. Werden alle Regeln eingehalten, so werden ausschließlich die personenbezogenen Daten des/der Lehrenden aufgezeichnet, nicht die der Teilnehmenden.

### Regeln, die zwingend eingehalten werden müssen:

- Die Lehrenden sorgen dafür, dass während der Aufzeichnung keine personenbezogenen Daten, außer die Eigenen, aufgezeichnet werden.
- Es werden während der Aufzeichnung der Ton, das Video, der Chat, sowie alle anderen Features der Teilnehmenden deaktiviert
- Aufgezeichnet wird:
  - o Audio des/der Lehrenden
  - o Video (Kamerabild) des/der Lehrenden (optional)
  - o Bildschirmfreigabe des/der Lehrenden (optional)
- Die Teilnehmerliste wird nicht aufgezeichnet
- Die Lehrenden haben zwei Möglichkeiten, um Rückfragen für die Teilnehmenden während einer Lehrveranstaltung zu ermöglichen:

**Variante A:** Aufzeichnung der Lehrveranstaltung ohne Unterbrechung – Fragerunde nach Ende der Aufzeichnung.

In diesem Fall wird die Fragerunde nicht aufgezeichnet. Die Teilnehmenden können ihre Rückfragen direkt mündlich via Audio oder schriftlich im Chat stellen.

**Variante B:** Aufzeichnung der Lehrveranstaltung von Thema A – Fragerunde ohne Aufzeichnung für Thema A – Aufzeichnung der Lehrveranstaltung von Thema B – Fragerunde ohne Aufzeichnung für Thema B usw.

In diesem Fall, wird die Aufzeichnung nach bestimmten Themen unterbrochen und nach Beendigung der Fragerunde wieder gestartet. Somit können die Teilnehmenden direkt zu jedem Themenabschnitt ihre Fragen mündlich via Audio oder schriftlich im Chat stellen.

Beim Pausieren der Aufzeichnung wird nach dem Ende des Meetings insgesamt eine Videodatei angelegt.

Um in der Aufzeichnungspause Fragen per Chat zuzulassen, muss dieser temporär über *Sicherheit* -> *Chat* aktiviert werden.

### Ablauf für die Lehrenden:

#### 1. Information:

Der/die Lehrende informiert vor der Aufzeichnung die Teilnehmenden. Es können dazu folgende Folien benutzt werden: [[Download](#)] [Aktualisierung 20.04.2021].

#### 2. Deaktivierung:

Der/die Lehrende wählt über den Button *Sicherheit* die Aktion *Aktivitäten aller*

*Teilnehmer aussetzen* aus. Bild, Ton, Chat und alle anderen Features, werden bei allen Teilnehmenden deaktiviert und bleiben auch deaktiviert (je nach Variante A bis zum Ende der Aufzeichnung oder bei Variante B bis zum nächsten Aufzeichnungs-Stopp). Teilnehmer können Mikrofon und Kamera NICHT selbst reaktivieren, wohl aber Co-Hosts.

### 3. **Aktivierung:**

Der/die Lehrende aktiviert seinen/ihren eigenen Ton (Button *Audio ein*) und sein/ihr eigenes Video (Button *Video starten*; optional). Damit später kommende Teilnehmer nicht ausgeschlossen bleiben: Button *Sicherheit*, Haken entfernen bei *Meeting entsperren* und ebenso bei *Wartezimmerfreigabe*.

### 4. **Sprecheransicht:**

Um sicher zu stellen, dass nur der/die Lehrende bzw. die Bildschirmfreigabe aufgezeichnet werden, muss das eigene Layout auf *Sprecheransicht* (*active speaker view*) eingestellt werden: Einstellbar im eigenen Video unter den *drei Punkten ...* rechts oben in der Ecke.

### 5. **Bildschirmfreigabe (optional):**

Der/die Lehrende gibt den eigenen Inhalt über die Bildschirmfreigabe frei.

### 6. **Beginn der Aufzeichnung:**

Die Aufzeichnung wird über den Button *Aufnehmen* gestartet. (oder bei bereits bestehender Bildschirmfreigabe auch über das „Drei Punkte Menü“. Der folgende Datenschutz-Hinweis zur Aufzeichnung muss über den Button *Fortfahren* bestätigt werden, sonst wird die Aufzeichnung nicht gestartet.

### **Folgendes wird aufgezeichnet:**

- Audio des/der Lehrenden
- Video (Kamerabild) des/der Lehrenden (optional)
- Bildschirmfreigabe des/der Lehrenden (optional)

### 7. **Datenschutz-Hinweise:**

Nach dem Aktivieren der Aufzeichnung durch den/die Lehrende(n) erhält jeder Teilnehmende eine Information angezeigt, die diesen über die Aufzeichnung informiert und ihnen die Möglichkeit zur Teilnahme (Button *Fortfahren*) oder zum Verlassen des Meetings (Button *Abbrechen*) bietet.

**Wichtiger Hinweis 1:** Die Aufzeichnung läuft bereits, während die Abfrage erfolgt!

**Wichtiger Hinweis 2:** Es werden keine personenbezogenen Daten von Teilnehmenden aufgezeichnet, daher dient dieser Hinweis ausschließlich als Information, dass aufgezeichnet wird!

### 8. **Anhalten oder Beenden der Aufzeichnung:**

Die Aufzeichnung beenden (Variante A) bzw. unterbrechen (Variante B):

#### **Variante A:**

Die Aufzeichnung wird über den Button *Aufzeichnung abbrechen* beendet. Die Aufzeichnung ist damit beendet. Ab diesem Zeitpunkt können Teilnehmende Fragen stellen, da die Aufzeichnung beendet wurde. Der/die Lehrende kann den Chat, das Audio oder das Video von Teilnehmenden über den Button *Sicherheit* → *Chat*, *Sich selbst stummschalten aufheben* oder *Video starten* zur Aktivierung freigeben (alles optional).

#### **Variante B:**

Die Aufzeichnung wird über den Button *Aufzeichnung anhalten* pausiert. Die Aufzeichnung ist pausiert. Ab diesem Zeitpunkt können Teilnehmende Fragen stellen. Dazu kann der Chat, das Audio oder Video von Teilnehmenden über den Button *Sicherheit* → *Chat*, *Sich selbst stummschalten aufheben* oder *Video*

*starten* (alles optional) aktiviert werden.

Um die Aufzeichnung fortzusetzen muss der *Button Sicherheit* → *Aktivitäten aller Teilnehmer aussetzen* angeklickt werden. Alle Funktion der Teilnehmer sind wieder deaktiviert. Schritt 2-6 muss wieder durchgeführt werden.

**Wichtig:** Die Aufzeichnung wird anschließend mit den *Button Aufzeichnung fortsetzen* weiter fortgesetzt. Anschließend kann Variante B neugestartet werden usw.

**Tipp für die Lehrenden:** Es bietet sich für Variante B an, unterschiedliche Folien je Thema anzulegen. Grund dafür ist, dass die Bildschirmfreigabe nach jeder Aufzeichnungsunterbrechung von vorne gestartet werden muss.

**Hinweis:** Das Video wird am Ende als ein einziges Video zusammengeschnitten, trotz Unterbrechungen der Aufzeichnung.

#### **Weitere wichtige Information:**

- Teilnehmende, die sich erst während des Meetings einwählen, erhalten ebenso die Information, dass das Meeting aufgezeichnet wird und müssen zustimmen oder das Meeting wieder verlassen. Allerdings nur beim ersten Beitritt zu diesem Meeting. Wenn ein Teilnehmender das Meeting verlässt und sich dann erneut einwählt, unterbleibt diese Information.
- Eine laufende Aufzeichnung wird jedem Teilnehmenden links oben im Bildschirm angezeigt.
- Die Teilnehmernamen, die während der Übertragung im Videofenster angezeigt werden, werden nicht aufgezeichnet.

## Nach der Lehrveranstaltung

1. Nach dem Beenden des Meetings wird auf dem Rechner des/der Lehrenden das Video konvertiert. Hierbei werden die Videodateien in das MP4-Format umgewandelt, die Tonspuren werden zusätzlich noch in M4A-Dateien extrahiert.
2. Zur Veröffentlichung Ihrer Aufzeichnung verwenden die Lehrenden bitte ausschließlich die Videodatei (.MP4 Format) und Opencast als die zentrale Videoplattform der Universität Ulm.

Rückfragen zur technischen Realisierung der Aufzeichnung stellen Sie bitte an [helpdesk\(at\)uni-ulm.de](mailto:helpdesk(at)uni-ulm.de) mit dem Betreff "Aufzeichnung Zoom", Rückfragen zu den datenschutzrechtlichen Rahmenbedingungen bitte an [datenschutz\(at\)uni-ulm.de](mailto:datenschutz(at)uni-ulm.de).

(Diese Beschreibung basiert in Teilen auf einer entsprechenden Handreichung der Universität Kassel).