

Videokonferenz - Quickstart

mit Zoom (<https://unibe-ch.zoom.us>)



Innovative Lehr- & Lerntechnologien
Hochschulstrasse 6
3012 Bern

<http://www.ilub.unibe.ch>
info@ilub.unibe.ch

Stand: 16.12.2025



Diese Anleitung zu Zoom ist folgender Creative Commons-Lizenz (V. 2.5) unterstellt:
This work is licensed under a Creative Commons License:
<http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/2.5/>
- by: Namensnennung
- nc: Nicht-Kommerziell
- sa: Weitergabe unter gleichen Bedingungen

Inhalt

1. Voraussetzungen und Download
2. Anmeldung über den Client (= App)
3. Starten aus dem Browser
4. Ein Meeting aus der App beginnen
5. Die wichtigsten Elemente der Benutzeroberfläche im Überblick
6. Personen einladen
7. Chatfunktion nutzen
8. Inhalte teilen (Bildschirm, Fenster, Whiteboard)
9. Tonübertragung der Teilnehmenden verwalten
10. Ein Seminar planen
11. Ein Seminar starten
12. Organisation

Blau: Bedienung innerhalb eines Meetings

1. Voraussetzungen und Download des Clients

- PC oder MAC mit aktuellstem Browser
- Headset (oder Lautsprecher und Mikrofon)
- Webcam (nach Bedarf)
- Aktueller Browser

Zoom-Applikation installieren (wenn Sie zum ersten Mal Zoom nutzen):

① Rufen Sie <https://unibe-ch.zoom.us/> im Browser auf,



② laden Sie den Client herunter und installieren Sie die Anwendung passend zu Ihrem Betriebssystem (falls es nicht ohnehin erkannt wird)

Zoom Workplace für Mac

Version 6.7.0 (71075)

Schalten Sie die gesamte Produktfamilie für die Zusammenarbeit frei, die in Ihrem Zoom Meetings-Konto enthalten ist: Team-Chat, Whiteboard, Notizen und mehr.

[Download für Apple Silicon](#)

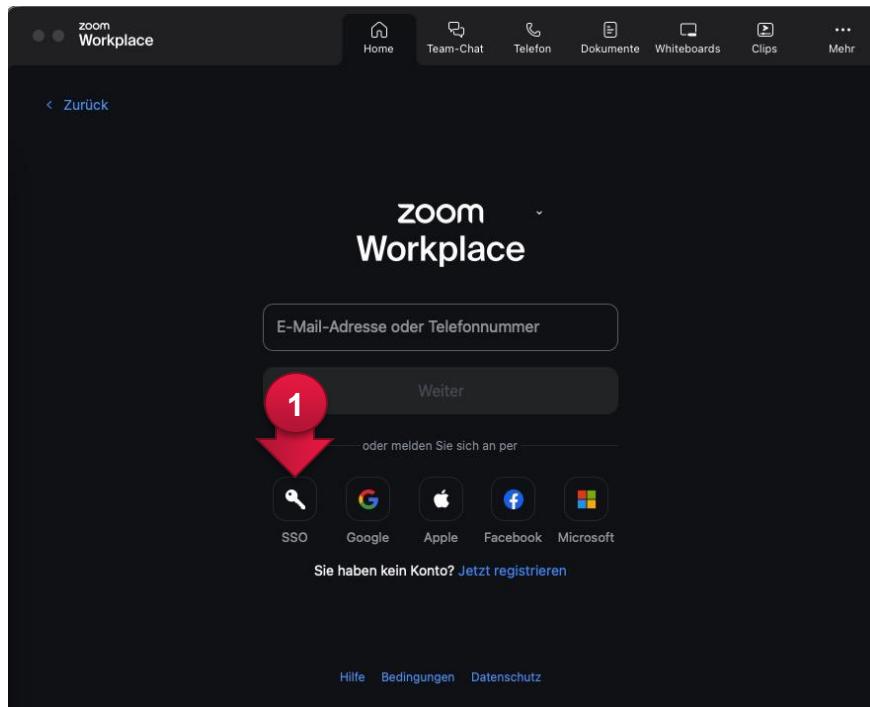
[Download für Intel](#)



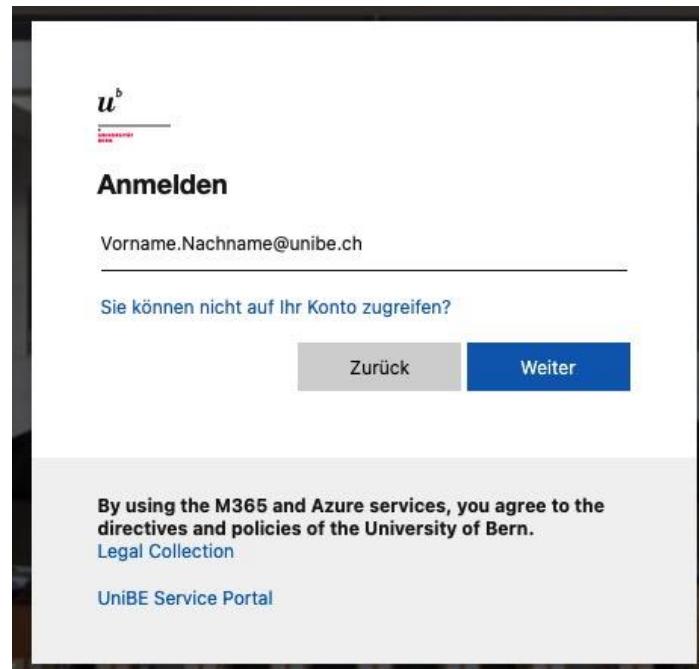
Sollte der automatische Download und die Installation nicht funktionieren, können Sie dem untenstehenden Link folgen und das passende Paket für Ihr System auswählen (Apple Macintosh oder Microsoft Windows) : <https://zoom.us/download>

2. Anmeldung über den Client (= App)

- ① Wenn Sie die Applikation installiert haben, klicken Sie auf „SSO“ (Single Sign On) um sich anzumelden.



- ② Melden Sie sich mit Ihrem Campusaccount im Format **VORNAME.NACHNAME@unibe.ch** an.



- ③ Sollten Sie nach der Unternehmens-Domain gefragt werden, geben Sie *unibe-ch* ein

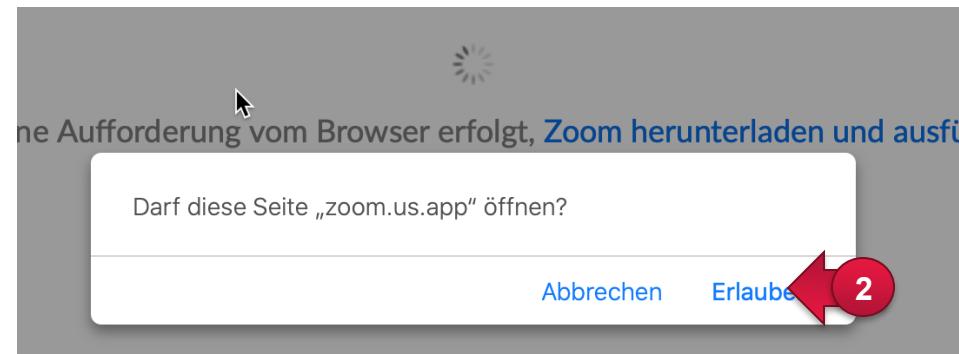


3. Starten aus dem Browser

- ① Wenn Sie die Applikation aus dem Browser starten, melden Sie sich über SSO an.



- ③ Auf Aufforderung erlauben Sie die Ausführung der App



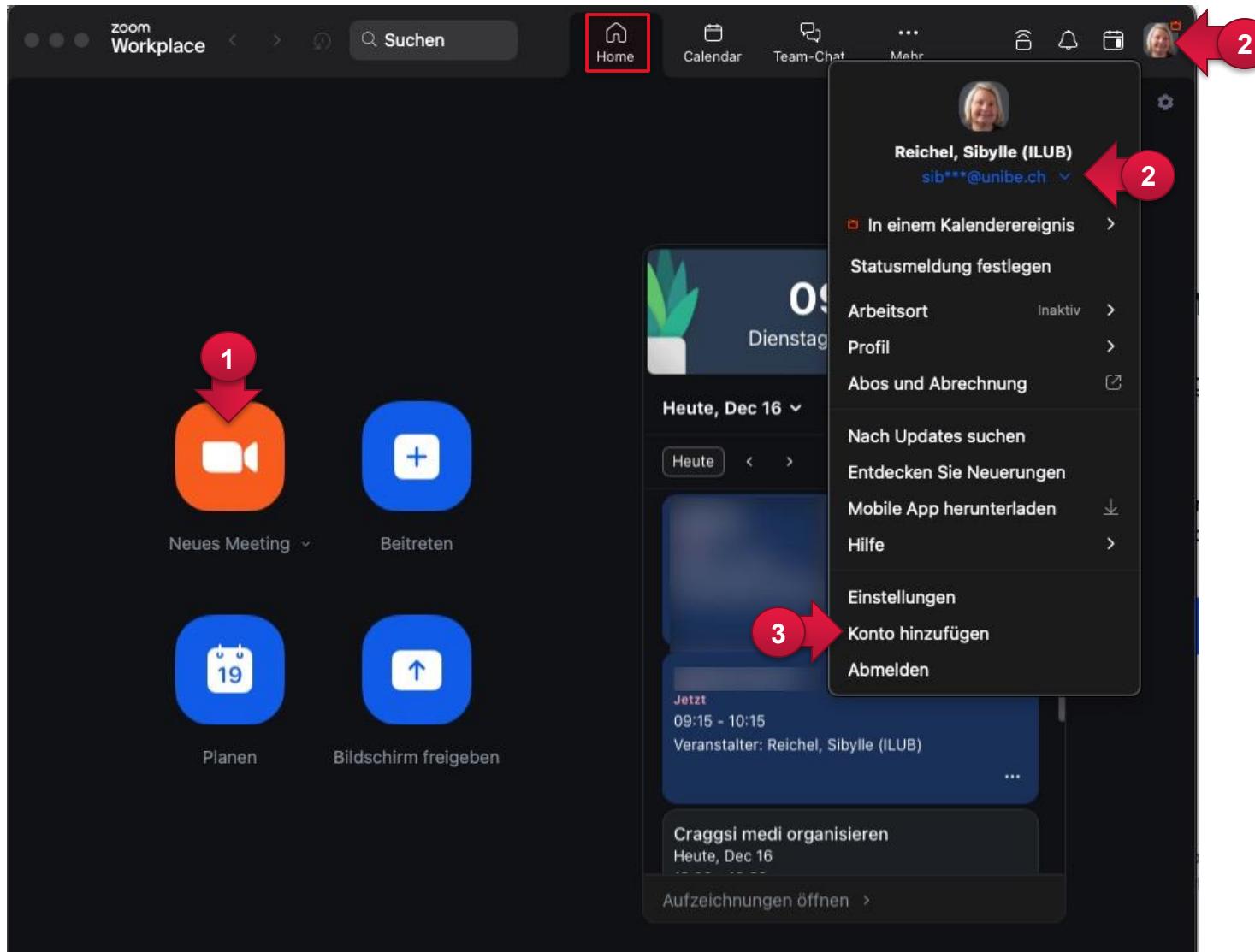
- ② Sie befinden sich dann in Ihrem persönlichen Zoom-Portal. Von dort können Sie direkt ein Meeting „hosten“ und dieses starten (wahlweise mit oder ohne eingeschaltetem Video)

A screenshot of the Zoom personal portal. At the top, there's a navigation bar with 'ZOOM' and links for 'Produkte', 'Lösungen', 'Ressourcen', 'Abos und Preise', 'Zeitplan', 'Beitreten', and 'Host' (which has a red arrow labeled '2' pointing to its dropdown menu). The dropdown menu shows options: 'Mit ausgeschaltetem Video', 'Mit eingeschaltetem Video', and 'Nur Bildschirmfreigabe'. Below the navigation bar, there's a sidebar with 'PERSÖNLICH' sections for 'Profil' and 'Meetings' (which is highlighted with a blue bar and has a red arrow labeled '2' pointing to it). The main content area shows a 'Meetings' section with tabs for 'Bevorstehend', 'Vorheriges', 'Privater Raum', 'Meetingvorlagen', and 'Umfragen/Quiz'. At the bottom, there's a date range '12-16-2025 to 03-16-2026' and a button '+ Ein Meeting planen'.

4. Ein Meeting aus der App beginnen

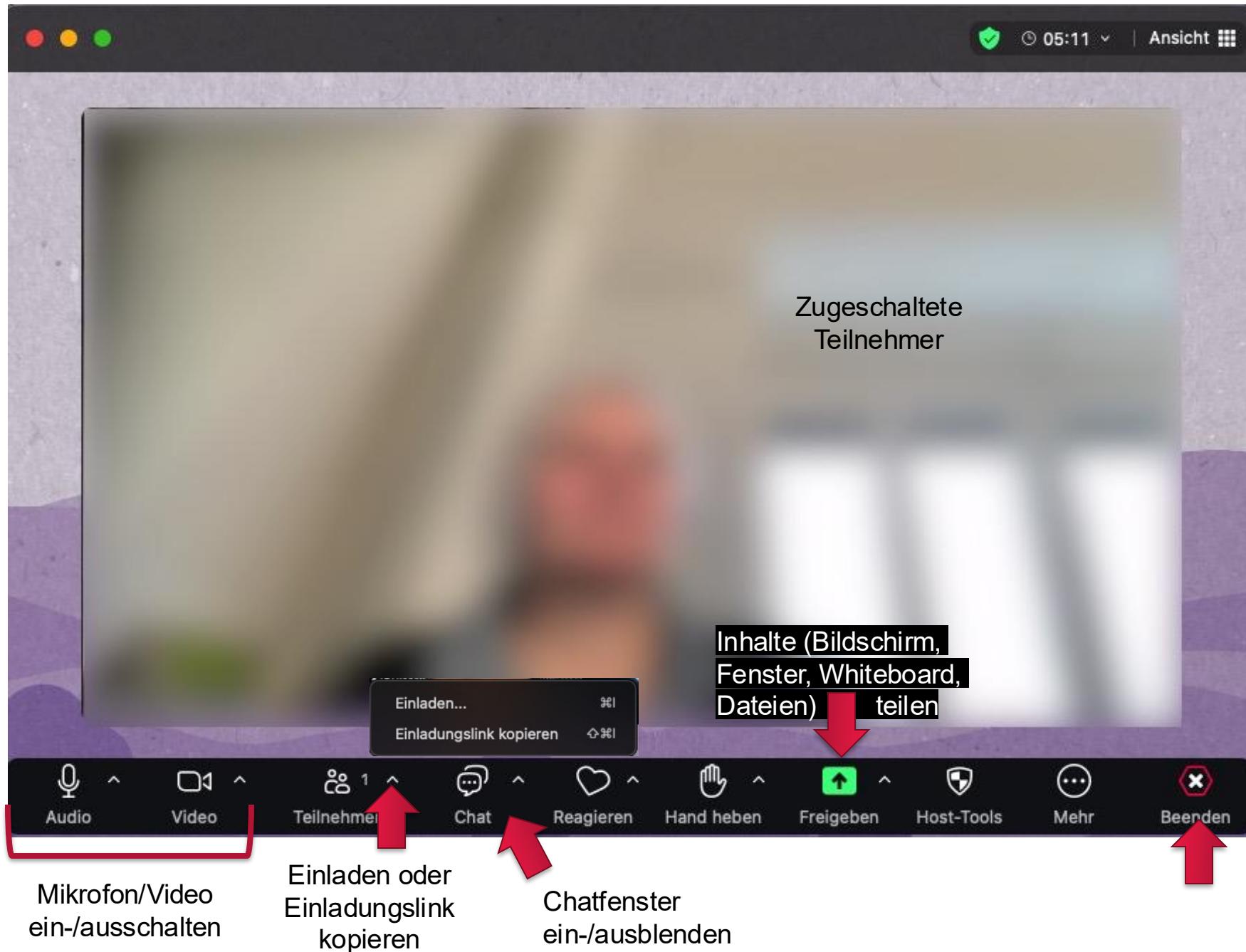
Wenn Sie die Anwendung gestartet haben, befinden Sie sich im Homebildschirm,

- ① von wo Sie direkt ein Meeting in Ihrem persönlichen Meetingraum starten können

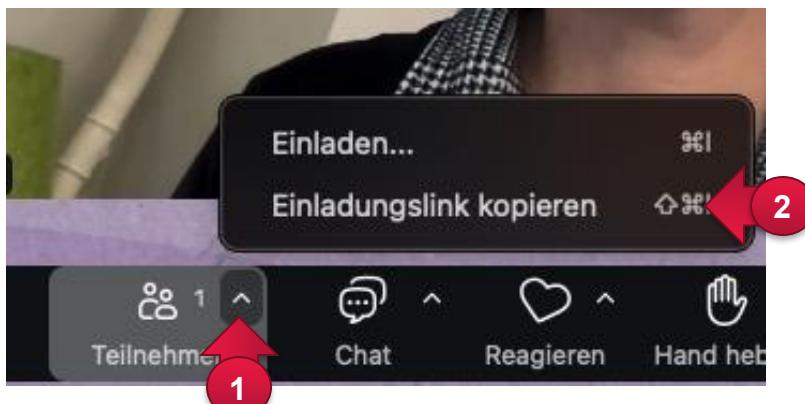


- ② Außerdem können Sie mit Klick auf Ihren Avatar sehen, mit welchem Account Sie angemeldet sind
- ③ und falls gewünscht zu einem anderen Account wechseln (z.B. können Sie auf den Lizenzierten Account wechseln, wenn Sie bereits mit einem Gratis-Account angemeldet waren)

5. Die wichtigsten Elemente der Benutzeroberfläche im Überblick



6. Personen einladen



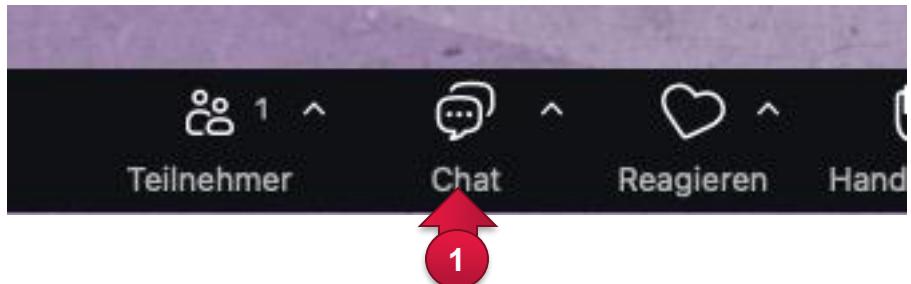
- ① Klicken Sie in der Bedienleiste auf den Pfeil neben Teilnehmer, um den Einladungslink zu kopieren.
- ② Kopieren Sie den Link zu Ihrem Meeting
- ③ Sie erhalten den Link, sowie die Meeting-ID und den Passcode zu Ihrem Meeting alternativ auch über den Informationsbutton in der Menüleiste (oder unter „Mehr“)
- ④ Fügen Sie den Link z.B. in eine Mail, die Sie an Ihre Teilnehmenden versenden oder fügen Sie ihn in ILIAS als Weblink ein.

The image shows a web-based email client interface. At the top, there's a toolbar with various icons. Below it is a message header with 'Nachricht' and 'Optionen' tabs. The message body has fields for 'Von', 'An', 'Cc', and 'Bcc', and a 'Betreff' field set to 'Einladung'. Below the message body, a URL is visible: <https://unibe-ch.zoom.us/j/67693928697?pwd=n0sdKWNLMmBMzz2R5XaVRKkQq>. A large red arrow labeled '4' points downwards towards a form below. This form is titled 'Option 1: Neuen Weblink anlegen'. It has a section for 'Erforderliche Angabe' (Required input) with a 'Typ' dropdown set to 'Einzelner Weblink'. Under 'Ziel', there are two options: 'Externer Link' (selected) with the URL filled in, and 'Interner Link'. There are also sections for 'Titel des Weblinks / Titel der Weblink-Sammlung' (Title of the link / Title of the link collection) and 'Beschreibung' (Description), both containing placeholder text. At the bottom right are 'Weblink anlegen' (Create link) and 'Abbrechen' (Cancel) buttons.

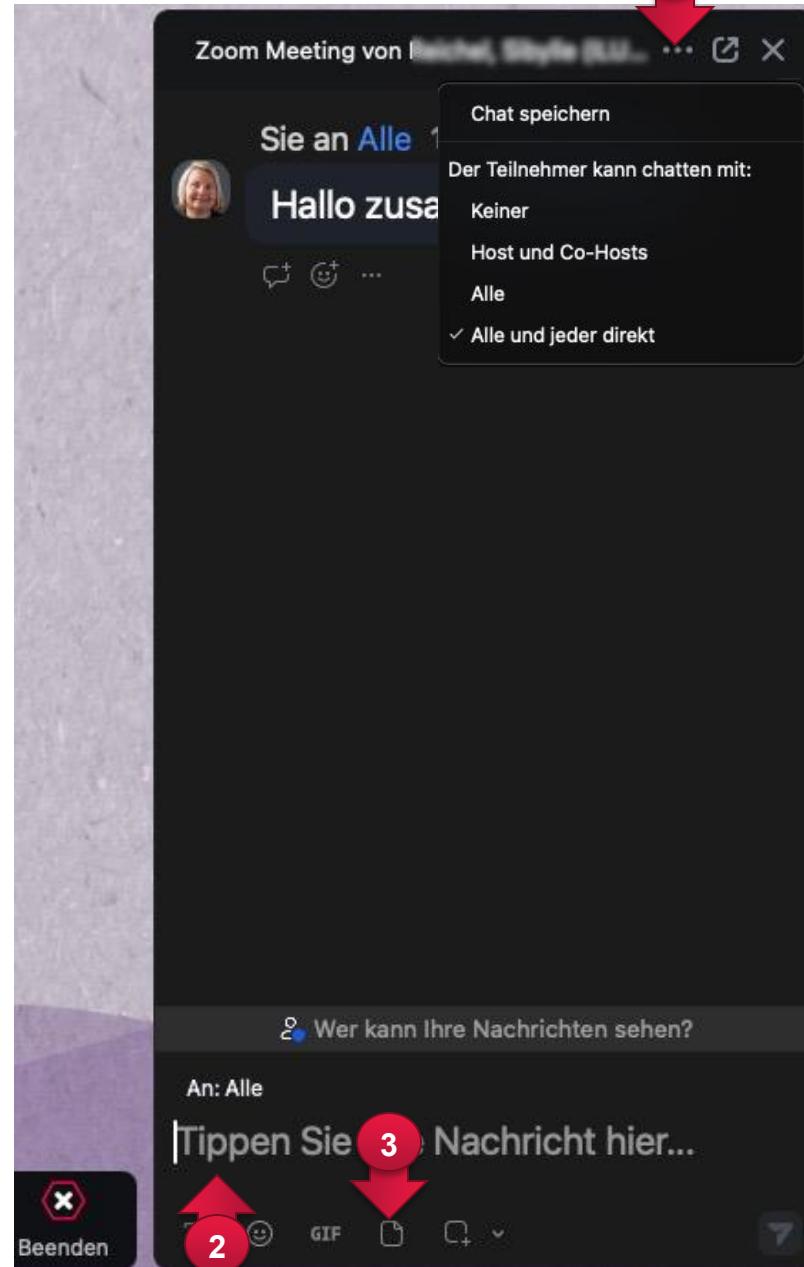
7. Chatfunktion nutzen

4

- ① Rufen Sie das Chatfenster über den Sprechblasenbutton auf.

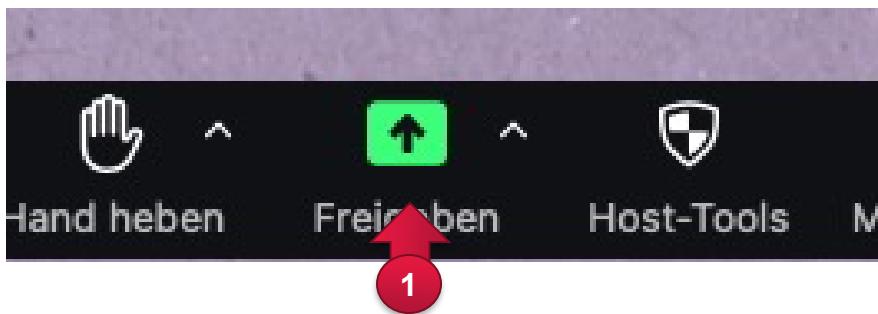


- ② Anschliessend können Sie im Chatfenster Text eingeben und mit *Return* versenden
③ oder eine Datei auswählen
④ Sie können auch bestimmen, wer mit wem chatten kann, indem Sie auf die drei Pünktchen klicken

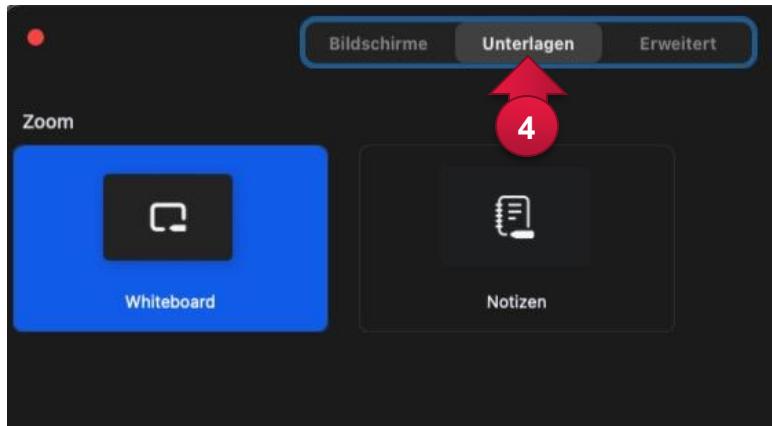


8. Inhalte teilen (Bildschirm, Fenster, Whiteboard, Datei)

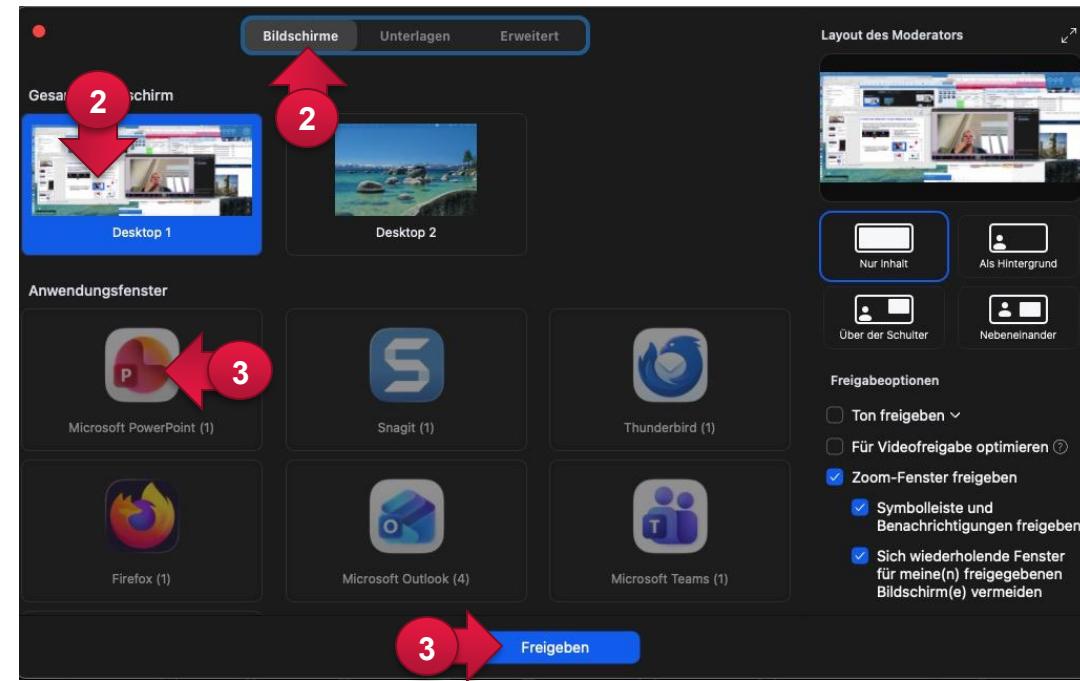
- ① Wenn Sie der App (beim ersten Aufruf) in den Systemeinstellungen die Erlaubnis gegeben haben, auf den Bildschirm zuzugreifen, können Sie mittels Klick auf das Symbol „Bildschirm freigeben“ unten, (mehr als nur) den Bildschirm teilen. Sollte das nicht funktionieren, müssen Sie ggf. nochmals in der Systemsteuerung Ihres Computers den Zugriff freigeben.



- ④ Ausserdem verbirgt sich unter dem Button „Unterlagen“ eine sehr nützliche Funktion, mit der Sie gemeinsam mit Ihren Teilnehmern auf einem Whiteboard oder in einem Notizblock zusammenarbeiten können.

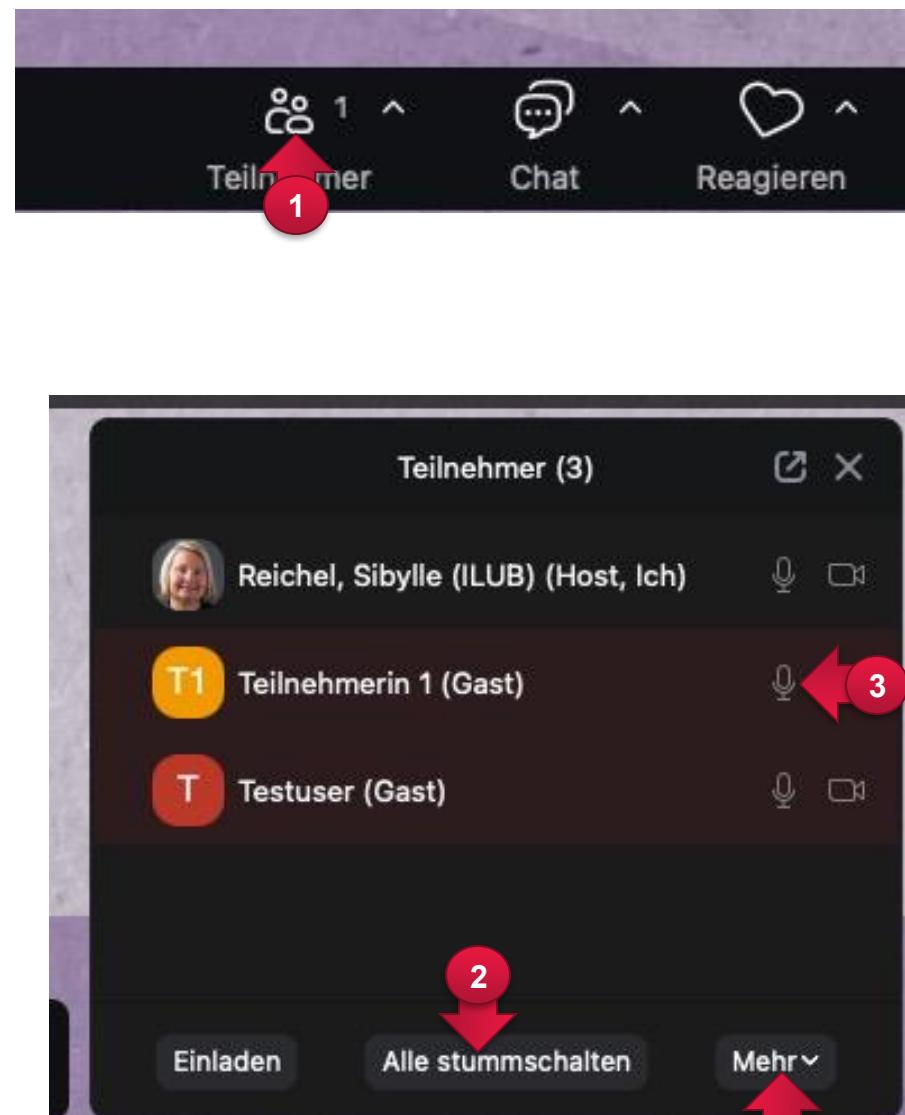
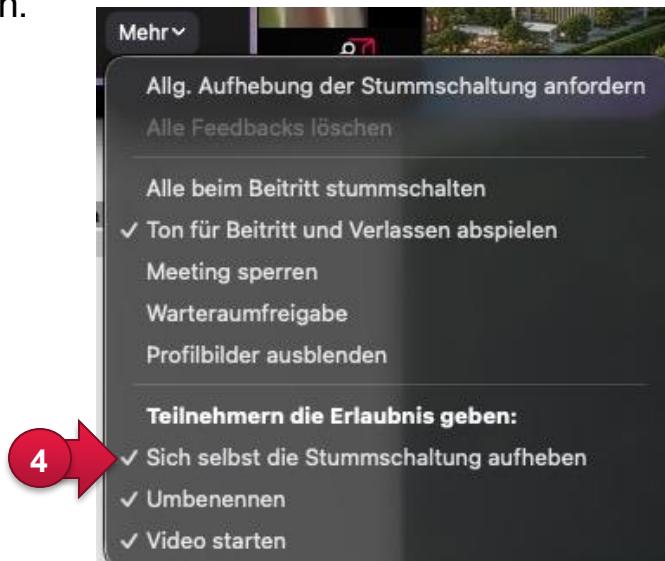


- ② Unter dem Reiter „Bildschirme“ können Sie den gesamten Desktop oder
③ eine Anwendung durch Klick auswählen (z.B. eine Powerpoint-Präsentation) und freigeben, damit sie für die Teilnehmenden sichtbar wird.



9. Tonübertragung der Teilnehmenden verwalten

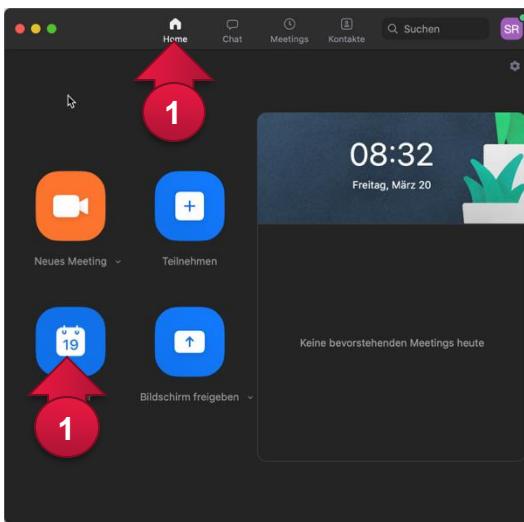
- ① Sie als Host können den Teilnehmenden das Wort erteilen oder entziehen. Die Einstellung finden Sie unter „Teilnehmer verwalten“.
- ② Sie können „alle Teilnehmenden“ mit einem Mausklick „stumm schalten“. Diese Einstellung bietet sich an, um störende Hintergrundgeräusche und unangenehme Rückkopplungen zu vermeiden.
- ③ Sie können auch bei jeder/m Teilnehmenden einzeln das Mikrofon aktivieren oder deaktivieren.
- ④ Sie können entscheiden, ob die Teilnehmenden selbst diese Mute-Einstellung wieder rückgängig machen können oder nicht und noch weitere Einstellungen vornehmen.



10. Ein Seminar planen

Möchten Sie ein Zoom-Meeting mit Ihren Studierenden organisieren, dann gehen Sie wie folgt vor.

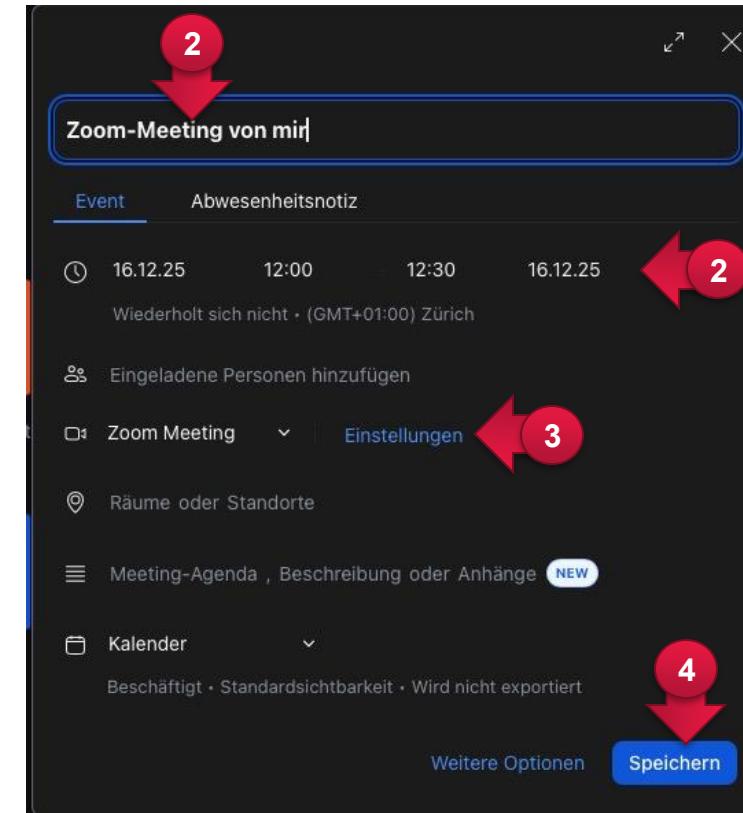
- ① Starten Sie die heruntergeladene Anwendung und wählen Sie auf dem Homebildschirm der App die Funktion „Kalender“.



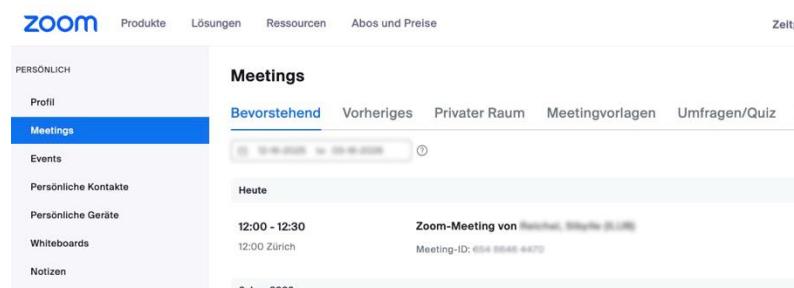
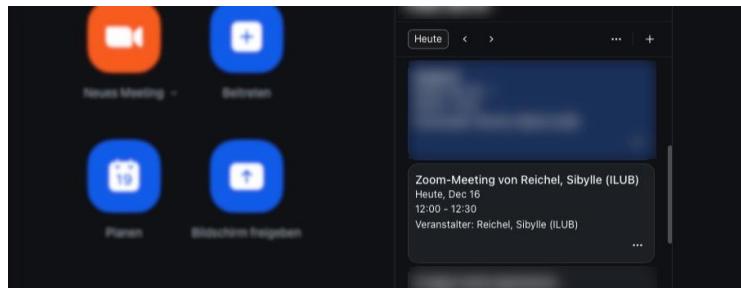
- ② Legen Sie Name und Termin für die Veranstaltung fest.

- ③ Alle übrigen Einstellungen können Sie zunächst auf Standard belassen (die Einrichtung eines Warteraums wird bei öffentlichen Meetings empfohlen)

- ④ Klicken Sie zum Erstellen des Meetings auf „speichern“.

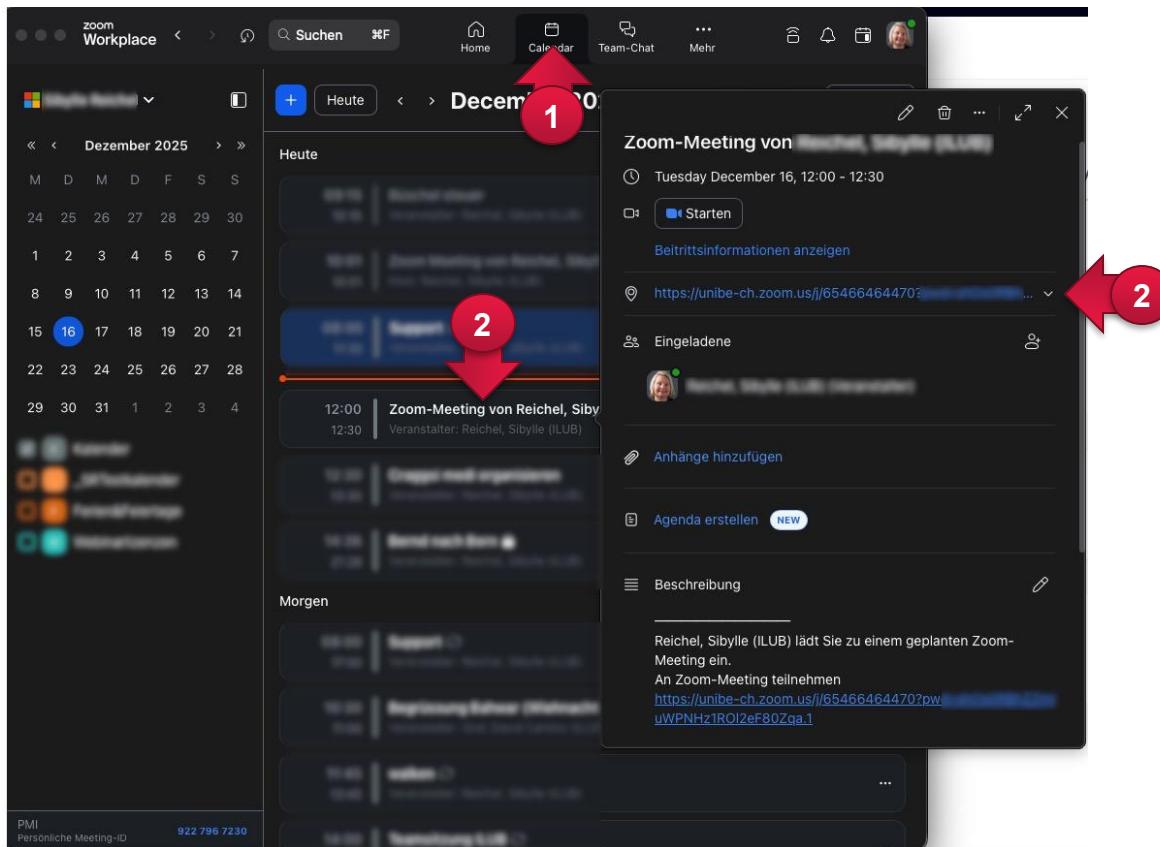


- ⑤ Das neu erstellte Meeting erscheint sowohl in Ihrem Kalender als auch in Ihrer Meetingübersicht im Browser.

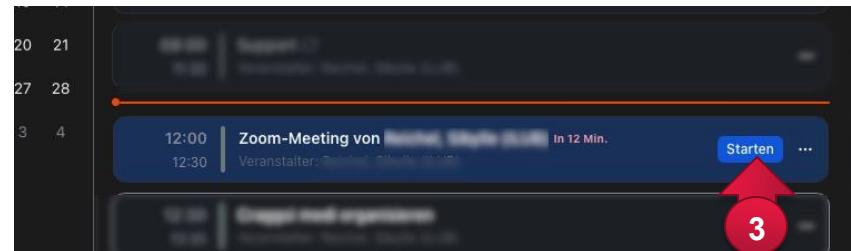


12. Ein Seminar starten

- ① Wählen Sie (wenn Sie wieder zurück im Hauptmenü der App sind) den Reiter “Kalender”, um eine Übersicht Ihrer Kalndereinträge mit den angelegten Meetings zu erhalten,
- ② Klicken Sie auf das gewünschte Meeting, kopieren Sie den Einladungslink (oder die gesamte Einladung) und laden Sie Ihre Teilnehmenden via Mail ein.



- ③ Klicken Sie möglichst eine Weile vor der angegebenen Zeit auf „starten“, um Ihren Meetingraum zu betreten und führen Sie das Seminar durch.



13. Organisation

Videokonferenzen unterliegen anderen Regeln als Face-to-face Meetings.

Einerseits wird eine durch Technik übertragene Stimme oder ein Bild anders wahrgenommen als im realen Raum und andererseits befindet sich jede/r Teilnehmende in einer individuell anderen Umgebung, die alle Sinne unterschiedlich anspricht. Deshalb sind bei Videokonferenzen einige Besonderheiten zu beachten.

Man benötigt Disziplin, Struktur und mehr Konzentration als wenn man sich real trifft.

Einige Massnahmen können helfen, dass ein Videomeeting erfolgreich verläuft:

- ① Testen Sie die Technik im Vorfeld. Am besten mit jeder/m einzelnen Teilnehmenden.
- ② Bestimmen Sie eine Person zur Leitung, die das Gespräch steuert, die in den Raum einlädt und die die Sitzung moderiert.
- ③ Wenn Sie die Möglichkeit haben, leiten Sie die Sitzung zu zweit. Im Idealfall gibt es eine vortragende Person und eine zweite moderierende Person, die sich ganz auf die Organisation der Sitzung konzentriert.
- ④ Beziehen Sie den Chat mit in die Sitzung ein. Das kann entlasten.
- ⑤ Lassen Sie immer nur eine Person auf einmal sprechen.
 - Nutzen Sie dafür die Funktion „Hand heben“ (alternativ kann man auch Zeichen im Chat absprechen, um sich zu Wort zu melden).
 - Geben Sie das Mikrofon nur für die sprechende Person frei.
 - Behalten Sie den Chat im Auge, um evtl. auch schriftliche Beiträge vorzulesen.
- ⑥ Versuchen Sie mehr Abwechslung und Aktivierung als in Präsenz einzubauen. Die Aufmerksamkeit der Teilnehmenden schweift allzu leicht vom Bildschirm ab, wenn ein noch so spannender Vortrag „nur“ vorgetragen wird.