

Ein Webinar mit Zoom veranstalten

Entscheidungshilfe Webinar und Einrichtung

Stand: Oktober 2024, Version 4



Diese Anleitung zur Lernplattform ILIAS 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

ILUB
Innovative Lehr- & Lerntechnologien Universität Bern
Hochschulstrasse 6
3012 Bern

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

Inhaltsverzeichnis

1. Allgemeine Hinweise – Was ist ein Webinar?	3
Unterschied Webinar und Meeting	3
Übersicht Lizenzen	3
Webinarlizenz selbst kaufen	3
2. Entscheidung – brauche ich ein Webinar?	4
Entscheidungskriterien	4
3. Ein Meeting als Webinar einrichten	5
Rechte für Diskussionsteilnehmende vergeben	5
Rechte der Zuhörenden einschränken	6
Fokus-Modus starten	8
4. Ein Webinar einrichten – temporärer Lizenzübertag	9
Hinweis	9
Vorgehen	9
5. Anwendungsbeispiele	10

1. Allgemeine Hinweise – Was ist ein Webinar?

Unterschied Webinar und Meeting

Webinare eignen sich für grössere Veranstaltung als Meetings, sind aber weniger interaktiv und anonymer. Webinare und Meetings haben unterschiedliche Bedienungselemente.

	Meeting	Webinar
Anzahl Teilnehmer	max. 300	max. 500
Rollen	Host/Co-Host Teilnehmende	Host/Co-Host Diskussionsteilnehmende Zuschauer
Warteraum	✓	✗
Breakout-Räume	✓	✓
Übungssitzung	✗	✓
Q&A	✓	✓
Meetingreaktionen (Emojis)	✓	✓
Untertitel	✓	✓
Whiteboard	✓	✓
Umfrage	✓	✓

Weitere Unterschiede finden Sie hier:

https://support.zoom.com/hc/en/article?id=zm_kb&sysparm_article=KB0062404

Übersicht Lizenzen

Mit dem Campusaccount haben alle Angehörigen der Universität Bern die Lizenzberechtigung, Meetings mit bis zu 300 Teilnehmenden durchzuführen. Der Standard-Zoom-Campusaccount beinhaltet keine Webinarlizenz.

Mit einer Webinarlizenz des zentral verwalteten Zoom-Accounts, können jedoch Webinare für Personen mit Campusaccount zur Durchführung bereitgestellt werden.

	Meetings bis 300 Teilnehmende	Webinare bis 500 Teilnehmende
ILUB	✓	✓
Dozierende, Mitarbeitende, Studierende	✓	auf Anfrage

Webinarlizenz selbst kaufen

Eine Webinarlizenz für einen instituts- oder bereichsinternen Gebrauch zur Nutzung mit dem Campusaccount zu kaufen, ist aufgrund abrechnungstechnischer Gründe nicht möglich.

Der Kauf einer Webinarlizenz für einen uni-unabhängigen Account ist möglich. Beachten Sie allerdings, dass dieser Account keinen Zugriff auf Kontakte innerhalb der Universität Bern hat, die Daten nicht garantiert auf europäischen Servern gehostet werden und auch der Zugriff auf die universitätsinterne Cloud nicht möglich ist.

2. Entscheidung – Brauche ich ein Webinar?

Entscheidungskriterien

Wenn Sie ein Webinar vom Zoom-Support der Universität Bern einrichten lassen möchten, muss mindestens eines der folgenden **Kriterien** für Ihre Veranstaltung erfüllt sein:

- Sie erwarten mehr als 300 aber weniger als 500 Personen
- Sie brauchen drei Rollen in der Veranstaltung (Moderator/in, Diskussionsteilnehmende, Zuschauer/innen)

Wenn eines der beiden Kriterien mit Ja beantwortet werden kann, können Sie ein Webinar über zoom@unibe.ch bei uns beantragen und die entsprechenden Angaben übermitteln.

Um ein Webinar zu veranstalten, können Sie je nach Voraussetzung und Bedürfnis folgende **Möglichkeiten** nutzen:

Ein Meeting als «Webinar» einrichten	Eine temporäre Webinarlizenz erhalten
<p><u>Voraussetzungen</u></p> <ul style="list-style-type: none">• bis zu 300 Teilnehmende• keine Q&A Sektion benötigt <p><u>Bedürfnis</u></p> <ul style="list-style-type: none">• selbstständige und flexible Einrichtung und Verwaltung des Meetings• im eigenen UniBern Zoom-Account ersichtlich• Verwaltung von Umfragen und Aufnahmeeinstellungen (z.B. nur Tonaufzeichnung)• dauerhafter Zugriff auf Berichte• Registrierung der Teilnehmenden über Zoom	<p><u>Voraussetzungen</u></p> <ul style="list-style-type: none">• einmaliges Webinar• kein Warteraum benötigt• max. 500 Teilnehmende• gute Kenntnisse im Hosting von Zoom-Events <p><u>Bedürfnis</u></p> <ul style="list-style-type: none">• selbstständige und flexible Einrichtung und Verwaltung des Webinars• im eigenen UniBern Zoom-Account ersichtlich• Verwaltung von Umfragen und Aufnahmeeinstellungen (z.B. nur Tonaufzeichnung)• temporärer Zugriff auf Berichte• Registrierung der Teilnehmenden

Eine Anfrage für eine Webinarlizenz können Sie über zoom@unibe.ch übermitteln.

3. Ein Meeting als Webinar einrichten

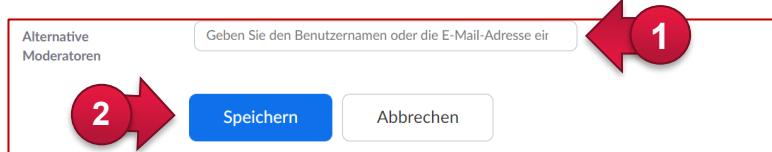
Mit entsprechenden Einstellungen können Sie auch ein Meeting mit Ihrer normalen Lizenz einrichten, das einem Webinar-Setting gleicht. Sie brauchen dazu keinen Support, verwalten die Einstellungen jederzeit selbst und können gleich loslegen. Stellen Sie in Ihrem Account unter unibe-ch.zoom.us folgende Funktionen ein:

Rechte für Diskussionsteilnehmende vergeben

Befördern Sie die Diskussionsteilnehmenden (z.B. Moderator/in, Referenten/innen, Podiumsteilnehmende etc.) zum Co-Host, damit diese Personen selbstständig die Bedienelemente (Kamera, Mikrofon) während des Meetings steuern können.

Vor dem Meeting (nur für Personen mit Campusaccount)

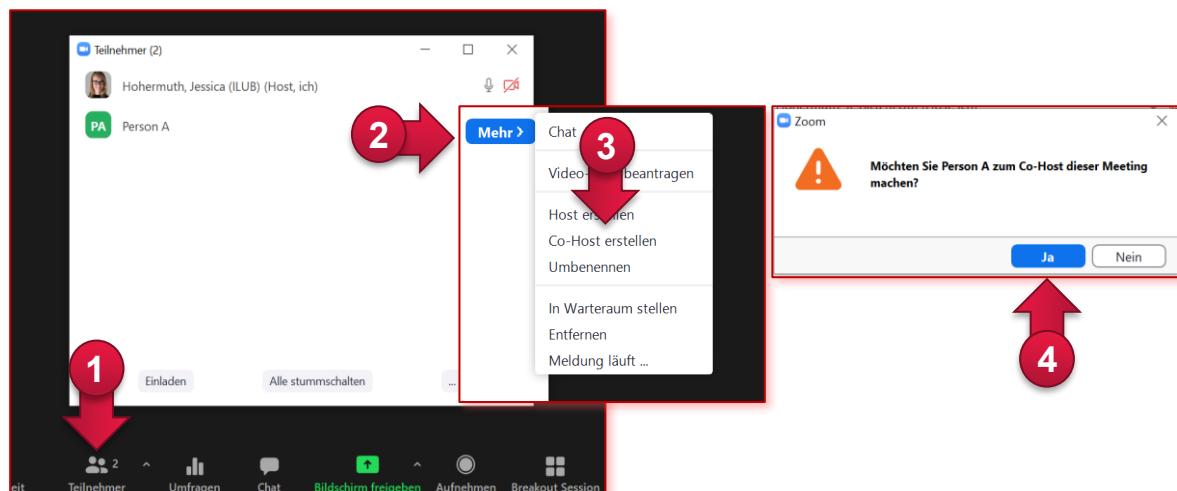
- ① Tragen Sie die gewünschten Personen als Alternativen Host ein, indem Sie in Ihren Meetingeinstellungen unter «Meeting bearbeiten» die Campusaccount-Namen in folgender Form eintragen: vornname.nachname@unibe.ch.
- ② Klicken Sie auf «Speichern».



Hinweis: Beachten Sie, dass sich Personen zwingend mit dem korrekten Account in der Domain unibe-ch.zoom.us einloggen müssen, damit diese als Co-Host erkannt werden.

Während des Meetings (auch für externe Personen)

- ① Starten Sie das Meeting und klicken Sie in der Menuleiste auf «Teilnehmer».
- ② Klicken Sie bei der gewünschten Person auf den Button «Mehr».
- ③ Klicken Sie auf die Funktion «Co-Host erstellen».
- ④ Klicken Sie bei der Meldung auf «Ja», um die Person zum Co-Host zu machen.



Rechte der Zuhörenden einschränken

Mit folgenden Einstellungen können Sie die Aktivität der übrigen Teilnehmenden, die lediglich «Zuschauer:innen» sind, einschränken. Die Einstellungen finden Sie in den allgemeinen Profil-Einstellungen oder im laufenden Meeting:

Vor dem Meeting: In den allgemeinen Profil-Einstellungen

Aktivieren Sie die Funktion «Warteraum».

Sicherheit

Warteraum

Wenn Teilnehmer einem Meeting beitreten, setzen Sie sie in einen Warteraum und weisen Sie den Host an, sie einzeln einzulassen. Wenn Sie den Warteraum freigeben, wird die Einstellung für den Eintritt von Teilnehmern vor dem Host automatisch gesperrt.

Warteraumoptionen

Die hier ausgewählten Optionen gelten für Meetings, die von Benutzern moderiert werden, bei denen 'Warteraum' eingeschaltet ist.

Passen Sie die Einstellungen unter «Warteraumoptionen» an.

Sicherheit

Warteraumoptionen

Die hier ausgewählten Optionen gelten für Meetings, die von Benutzern moderiert werden, bei denen 'Warteraum' eingeschaltet ist

✓ Alle will go in the waiting room

[Edit Options](#) [Warteraumpassung](#)

Warteraumoptionen

These options will apply to all meetings that have a Waiting Room, including standard meetings, PMI meetings.

Wer sollte in den Warteraum gehen?

Alle

Benutzer außerhalb Ihres Kontos

Benutzer außerhalb Ihres Kontos und nicht bei den zugelassenen Domänen

Beim Meeting vom Host oder von Co-Hosts eingeladene Benutzer umgehen den Warteraum

- ① Klicken Sie auf «Edit Option».
- ② Aktivieren Sie die Funktion «Beim Meeting vom Host oder von Co-Host eingeladene Benutzer umgehen den Warteraum».

Aktivieren Sie die Stummschaltung, um alle Teilnehmenden stumm zu schalten.

Besprechung planen

Alle Teilnehmer stumm schalten, wenn sie dem Meeting beitreten

In Meeting (Grundlagen)

Automatisch alle Teilnehmer stumm schalten, wenn sie dem Meeting beitreten. Der Host bestimmt, ob Teilnehmer selbst die Stummschaltung aufheben können.

In Meeting (Erweitert)

E-Mail-Benachrichtigung

Deaktivieren Sie die Teilnehmervideos, damit nur Moderierende und Diskussionsteilnehmende per Video ersichtlich sind.

Besprechung planen

Teilnehmervideo

Meetings mit Teilnehmer Video an beginnen. Teilnehmer können das während des Meetings ändern.

In Meeting (Grundlagen)

Deaktivieren Sie den Button Chat nach Bedarf.

Sicherheit

Chat

Meetingteilnehmern erlauben, eine für alle Teilnehmer sichtbare Nachricht zu senden.

In Meeting (Grundlagen)

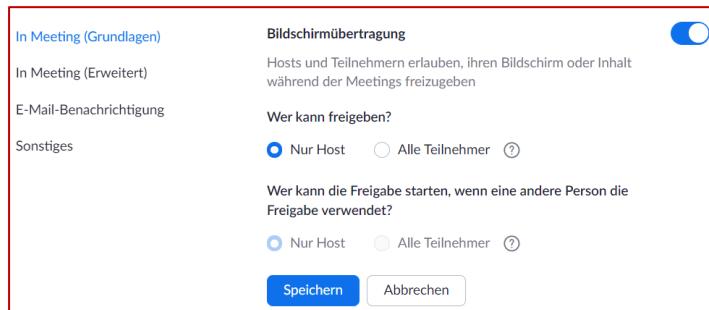
Private Chat

Meetingteilnehmer können eine private Nachricht an einen anderen Teilnehmer senden.

In Meeting (Erweitert)

E-Mail-Benachrichtigung

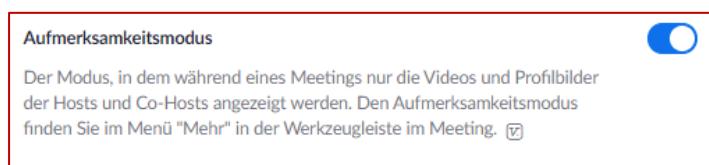
Aktivieren Sie die Funktion Bildschirmübertragung «Nur Host», damit nur die Moderatoren:innen und Diskussionsteilnehmenden (=Co-Hosts) den Bildschirm teilen können und klicken Sie auf «Speichern».



Deaktivieren Sie den Button, um Emoji-Reaktionen zu unterbinden (bei Bedarf).



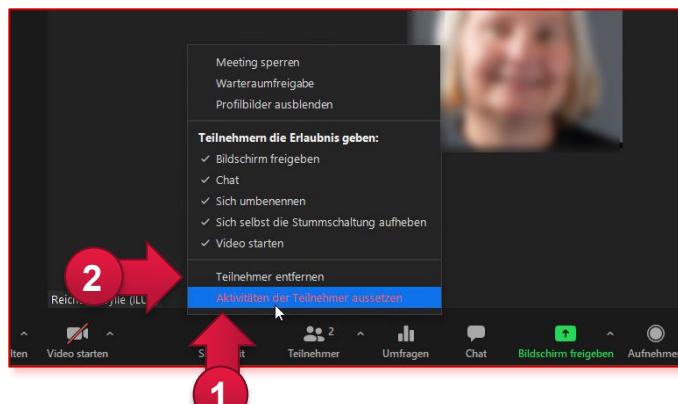
Stellen Sie sicher, dass der Aufmerksamkeitsmodus (Focus Mode) aktiviert ist.



Während des Meetings

Sperren und anonymisieren Sie das Meeting bei Bedarf, sobald alle geplanten Teilnehmenden im Raum sind.

- ① Klicken Sie im laufenden Meeting auf «Sicherheit».
- ② Aktivieren Sie die Funktion «alle Aktivitäten der Teilnehmer ausschalten». Hiermit werden mit einem Klick die Mikrofone und Kameras aller Teilnehmenden ausgeschaltet, eine allfällige Bildschirmfreigabe beendet und das Meeting gesperrt.

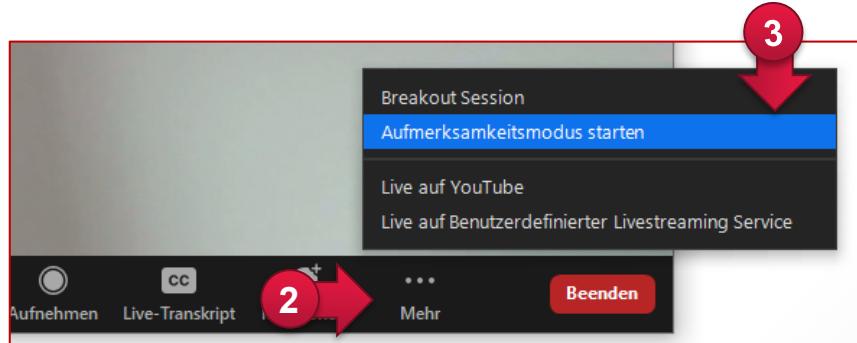


Tipp: Sie können in diesem Menü einzeln entscheiden, welche Berechtigung die Teilnehmenden haben (Bildschirm teilen, chatten, sich umbenennen, das Mikro aktivieren oder die Kamera übertragen) und/oder das Meeting sperren, damit keine weiteren Personen eintreten können.

Eine andere Möglichkeit die Aktivität der Teilnehmenden einzuschränken, ist die Aktivierung des Aufmerksamkeitsmodus. So können Sie die Ansicht der Teilnehmenden steuern. Sobald der Aufmerksamkeitsmodus gestartet wurde, sehen die Teilnehmenden nur das Video des Hosts und der Co-Moderator:innen und ihr eigenes Video. Von den Teilnehmenden sehen Sie nur die Namen, ihr nonverbales Feedback oder ihre Reaktionen und hören diese, wenn sie nicht stummgeschaltet sind. Hosts und Co-Hosts hingegen können die Videos aller Teilnehmenden sehen.

Fokus-Modus starten

- ① Starten Sie das Meeting als Host oder Co-Host.
- ② Klicken Sie auf der Menuleiste auf «Mehr ...».
- ③ Klicken Sie auf «Aufmerksamkeitsmodus starten».



Wenn der Fokus-Modus beginnt, werden Sie und die Teilnehmenden mit einem Banner am oberen Rand des Videofensters darauf hingewiesen. Außerdem ist das Symbol für den Fokusmodus immer in der oberen linken Ecke des Videofensters neben dem Verschlüsselungssymbol sichtbar, solange der Fokusmodus aktiv ist.

Mehr zum Fokus-Modus finden Sie [hier](#).

Hinweis: Werden einzelne Teilnehmer:innen vom Gastgeber in den Spotlight gesetzt, sind auch diese Teilnehmenden im Spotlight für die restlichen Teilnehmenden sichtbar.

Mehr zum Spotlight setzen finden Sie [hier](#).

4. Ein Webinar einrichten – Temporärer Lizenzübertrag

Wenn Sie ein Webinar selbst einrichten und steuern möchten, können Sie über zoom@unibe.ch eine temporäre Webinarlizenz anfragen. Sie benötigen gute Kenntnisse im Hosting von Zoom-Events (für Support: [Zoom Help Center](#)).

Hinweis

Da die Vergabe von temporären Webinarlizenzen beschränkt ist, empfehlen wir Ihnen eine frühzeitige Anfrage. Beachten Sie auch, dass sobald die Lizenz Ihrem Account wieder entzogen wird, die Berichte und Aufnahmen zu dieser Veranstaltung nicht mehr in Ihrem Zoom-Account hinterlegt sind. Ebenso haben Sie nach der Entziehung der Lizenz keinen Zugriff mehr auf den Webinarbereich. Speichern Sie deshalb nach der Veranstaltung alle Dateien lokal auf Ihrem Endgerät ab.

Vorgehen

Übermitteln Sie uns eine Anfrage mit folgenden Angaben:

- Zeitraum der Veranstaltung
- Gewünschter Zeitraum für die temporäre Webinarlizenz (planen Sie genug Zeit für die Einrichtung des Webinars ein)
- Name und E-Mailadresse des Organisators

Ist der gewünschte Zeitraum noch frei, wird die temporäre Webinarlizenz für Sie reserviert und am entsprechenden Datum freigeschaltet. Sie finden die Funktion «Webinar» dann in Ihrem Zoom-Account.

5. Anwendungsbeispiele

Vortrag mit moderierter Interaktion

Sie organisieren ein Online-Event mit einer oder mehreren Präsentationen. Tragen Sie die Referent:innen als Co-Host ein. Die restlichen Teilnehmenden, die die Rolle der «Zuschauer:innen» haben, können sich aber für Fragen per Chat oder «Hand heben» melden. Während des Events können Sie auch die Einschränkung der Zuschauer:innen von Mikrofon und Kamera steuern. («**Meeting als Webinar einrichten**» empfohlen)

Podiumsdiskussion

Bei einer Podiumsdiskussion kommen die drei Rollen Moderator:in, Diskussionsteilnehmende und Zuschauer:innen klassisch zum Einsatz. Das heisst, eine Diskussion wird von einem Moderator oder einer Moderatorin geleitet. Die Diskussionsteilnehmenden können dabei z.B. Mikrofon und Kamera selbst steuern. Die Zuschauer:innen hingegen sind anonym eingeloggt, sind nicht sichtbar und beteiligen sich nicht an der Diskussion. Für Fragen oder Anmerkungen kann zusätzlich zum Chat die Q&A-Sektion eingesetzt werden. Zuschauern kann eine Redeerlaubnis erteilt werden. («**temporäre Webinarlizenzen**» empfohlen)

Hybride Veranstaltungen

Sie möchten ein Webinar durchführen, ein Teil der Zuschauenden soll aber online teilnehmen. Die Präsentation und die Referierenden sollen dabei über Zoom übertragen werden. («**Meeting als Webinar einrichten**» oder «**temporäre Webinarlizenzen**»)