

Ein Webinar mit Zoom veranstalten

Entscheidungshilfe Webinar und Einrichtung



Supportstelle für ICT-gestützte, innovative Lehre und Forschung
Hochschulstrasse 6
3012 Bern

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

Stand: 1. Juli 2021



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

Inhaltsverzeichnis

Allgemeine Hinweise – Was ist ein Webinar?	3
Unterschied Webinar und Meeting	3
Übersicht Lizenzen	3
Webinarlizenz selbst kaufen	3
Entscheidung – Brauche ich ein Webinar?	4
Entscheidungskriterien	4
Möglichkeiten	4
Ein Meeting als Webinar einrichten	5
Hinweis	5
Vorgehen	5
Ein Webinar einrichten – zentrale Einrichtung	8
Hinweis	8
Vorgehen	8
Ein Webinar einrichten – temporärer Lizenzübertrag	9
Hinweis	9
Vorgehen	9
Anwendungsbeispiele	10
Empfohlene Anleitungen	11

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. Z.B:

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

Weitere Unterschiede finden Sie hier:

<https://support.zoom.us/hc/de/articles/115005474943-Meeting-und-Webinar-im-Vergleich>

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	✓	✗

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.

Entscheidung - Brauche ich ein Webinar?

Entscheidungskriterien

Wenn Sie ein Webinar vom Zoom-Support der Universität Bern einrichten lassen möchten, muss mindestens eine 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)
- Sie benötigen zusätzlich zum Chat eine gesonderte F&A Sektion

Wenn eines der drei 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	Ein Webinar über die zentrale Webinarlizenz einrichten lassen und als Co-Host steuern
<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• Keine Breakt-out Räume und 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 über Zoom	<p><u>Voraussetzungen</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Einmaliges oder wiederkehrendes Webinar• Keine Breakt-out Räume und Warteraum benötigt• Max. 500 Teilnehmende <p><u>Bedürfnis</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Verwaltung der Einstellungen durch den Zoomsupport

Eine Anfrage für ein entsprechendes Webinar können Sie über zoom@unibe.ch übermitteln.

Ein Webinar mit einer Meetinglizenz durchführen

Hinweis

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:

Vorgehen

Rechte für Diskussionsteilnehmende vergeben

Befördern Sie die Diskussionsteilnehmenden (z.B. Moderator/in, Referenten/innen, Podiumsteilnehmende etc.) zum Co-Host, damit diese Personen selbständige 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» Campusaccount-Namen in folgender Form eintragen: `ab12c345@campus.unibe.ch` (alte accounts) bzw. `vorname.nachname@unibe.ch` (neue accounts nach der UPN Umstellung)
- 2 Klicken Sie auf Speichern

The screenshot shows a form titled 'Alternative Moderatoren'. It has a text input field with the placeholder 'Geben Sie den Benutzernamen oder die E-Mail-Adresse ein'. Below the input field are two buttons: 'Speichern' (Save) and 'Abbrechen' (Cancel). Red arrows and numbers indicate the steps: arrow 1 points to the input field, and arrow 2 points to the 'Speichern' button.

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 Menüleiste 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

The screenshot shows the Zoom meeting interface. At the bottom, the 'Teilnehmer' (Participants) button is highlighted with a red arrow and number 1. The participants list shows 'Hohermuth, Jessica (LUB) (Host, ich)' and 'Person A'. A red arrow and number 2 points to the 'Mehr' (More) button next to 'Person A'. A context menu is open over 'Person A', with a red arrow and number 3 pointing to the 'Co-Host erstellen' (Make Co-Host) option. A dialog box is shown with the question 'Möchten Sie Person A zum Co-Host dieser Meeting machen?' and 'Ja' (Yes) and 'Nein' (No) buttons. A red arrow and number 4 points to the 'Ja' button.

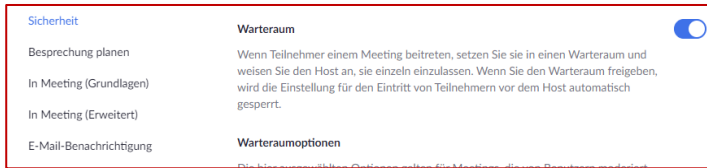
Ein Webinar mit einer Meetinglizenz durchführen

Rechte der Zuhörenden einschränken

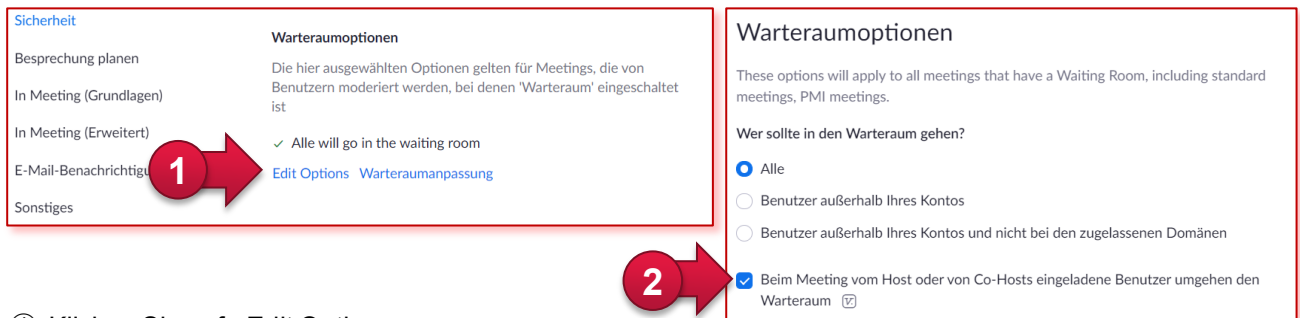
Mit folgenden Einstellungen können Sie die Aktivität der übrigen Teilnehmenden, die lediglich «Zuschauer/innen» sind, einschränken. Die Einstellungen finden Sie in den allgemeinen Profil-Einstellungen oder im laufenden Meeting:

Vor dem Meeting: In den allgemeinen Profil-Einstellungen

Aktivieren Sie die Funktion Warteraum

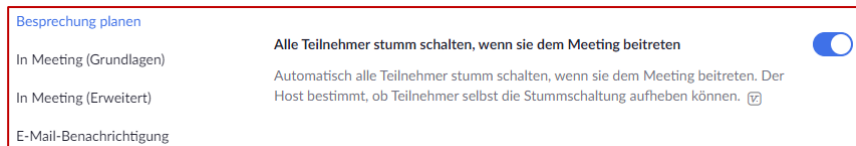


Passen Sie die Einstellungen unter «Warteraumoptionen» an



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

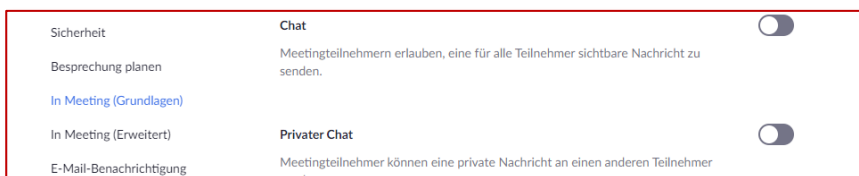
Aktivieren Sie die Stummschaltung, um alle Teilnehmenden stumm zu schalten



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

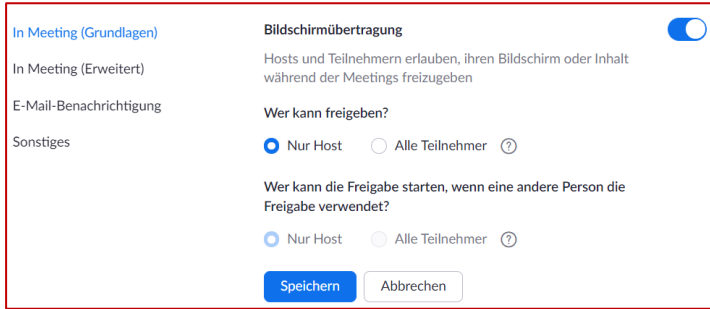


Deaktivieren Sie den Button Chat nach Bedarf

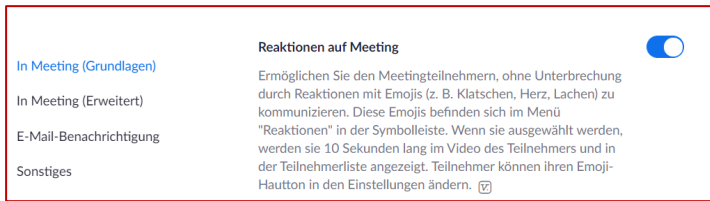


Ein Webinar mit einer Meetinglizenz durchführen

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»



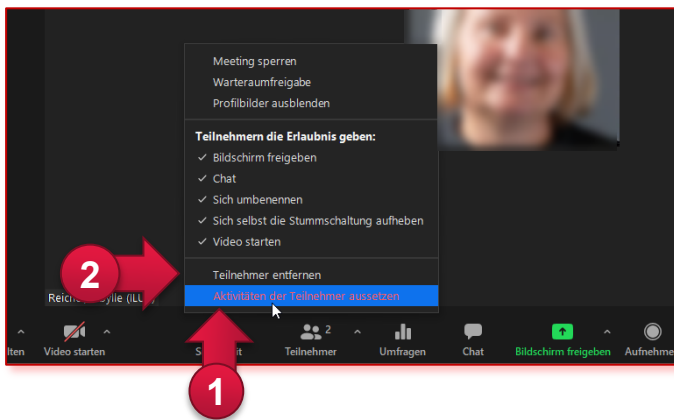
Deaktivieren Sie den Button, um Emoji-Reaktionen zu unterbinden (bei Bedarf)



Während des Meetings

Sperrern 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 Menu 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.

Ein Webinar einrichten – zentrale Einrichtung

Ein Webinar über die zentrale Webinarlizenz einrichten lassen und als Co-Host steuern

Hinweis

Beachten Sie, dass Sie das Webinar nicht selbst in Ihrem Account verwalten können (wir tragen Sie als sog. Alternativen Moderator ein). Der Termin taucht also nicht in Ihrer persönlichen Übersicht auf und Sie können u.a. etwa keine Registrierung nutzen und auch keine Umfragen im Webinar erstellen. Diese Funktionen sind nur dem Besitzer eines Webinars vorbehalten.

Vorgehen

Übermitteln Sie uns eine Anfrage über zoom@unibe.ch und teilen Sie uns folgende gewünschte Einstellungen mit:

Wie ist der genaue Titel der Veranstaltung?

Wann ist der Termin?

- Datum und Zeit: Die Startzeit wird angezeigt, wenn man vor dem Start auf den Link klickt. Die Endzeit hat nur informellen Charakter, ein Webinar endet erst, wenn der (Co-)Host es beendet.
- Wenn es mehrere Termine gibt: Soll derselbe Link verwendet werden (wiederkehrendes Meeting mit demselben Titel/Einstellungen)?

Wer soll Alternative/r Moderator/in sein? (am besten mehr als eine Person).

- Hinweis: Nur interne Personen möglich, die bereits mind. einmal über SSO bei Zoom angemeldet sind

Sollen Diskussionsteilnehmer eingeladen werden?

- Hierfür genügt die Mailadresse (auch externe Personen möglich)

Wer soll Ansprechpartner/Kontaktperson sein?

- Zoom schickt die Einladungsmail mit Angabe dieser Person für inhaltliche Rückfragen - der Default ist info.ilub@unibe.ch o.ä.. Besser sollte hier der/die inhaltliche Organisator/in erscheinen

Wie sollen die Einstellungen des Webinars sein? Die Defaulteinstellungen (derzeit) sind:

- Video des Moderators bei Beginn «ein»
- Video der Diskussionsteilnehmer bei Beginn «ein»
- Beitritt: sowohl via Computer(Audio und Video) als auch via Telefon (nur Audio)
- F&A Sektion: «aktiviert»
 - sollen anonyme Fragen möglich sein?
 - sollen Teilnehmende nur beantwortete Fragen sehen oder alle?
 - Sollen Teilnehmende Fragen zustimmen und kommentieren können?
- Übungssitzung: «ja»
- Authentifizierung (Anmeldung bei Zoom oder nur mit Campusaccount): «nicht nötig»
- Webinar automatisch aufzeichnen: «nein» (manuelle Aufzeichnung während des Webinars möglich)
- Bestimmte Bereiche/Länder für Zugang gesperrt: «nein»
- Dolmetschen: «nicht aktiviert»
 - falls diese Funktion aktiviert werden soll, wird die Mailadresse des/r Dolmetscher/in benötigt und die Angabe von welcher in welche Sprache übersetzt wird.

Spezielle erweiterte Einstellungen auf Anfrage (z.B. Streaming, individuelles Passwort, ...).

Ein Webinar einrichten – Temporärer Lizenzübertrag

Eine temporäre Webinarlizenz erhalten

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.

Anwendungsbeispiele

Vortrag mit moderierter Interaktion

Sie organisieren ein Online-Event mit einer oder mehreren Präsentationen. Tragen Sie die Referenten/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, damit sich diese direkt beteiligen und sprechen/die Kamera teilen können. («**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/ 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 auch Redeerlaubnis erteilt werden. («**Webinar zentral einrichten**» oder «**temporäre Webinarlizenz**» empfohlen)

Hybride Veranstaltungen

Sie möchten ein Webinar durchführen, ein Teil der Zuschauenden soll aber online teilnehmen können. Die Präsentation und die Referierenden sollen dabei über Zoom übertragen werden. («**Meeting als Webinar einrichten**», «**Webinar zentral einrichten**» oder «**temporäre Webinarlizenz**» empfohlen; abhängig von der Veranstaltung selbst). Die Anleitungen (siehe nächste Seite) *Mobiles Videokonferenzsystem*, *Webkonferenz im Hörsaal*, *Szenario Hybride Lehre* helfen Ihnen bei der Einrichtung des Events.

Empfohlene Anleitungen

Zoom Support

Erste Schritte, um ein Webinar einzurichten

<https://support.zoom.us/hc/de/articles/200917029-Erste-Schritte-mit-dem-Webinar>

Eine „Übungssitzung“ einrichten

<https://support.zoom.us/hc/de/articles/206316975-Webinar-%C3%9Cbungssitzung>

Universität Bern Support

Mobiles Videokonferenzsystem

https://www.unibe.ch/unibe/portal/content/e809/e878/e880/e915/e921/e966593/e968351/e1068629/Anleitung-mobileVideoconfLogitec-web_ger.pdf

Webkonferenz im Hörsaal

https://www.unibe.ch/unibe/portal/content/e809/e878/e880/e915/e921/e966593/e968351/e1068629/Anleitung-mobileVideoconfLogitec-web_ger.pdf

Szenario Hybride Lehre

https://ilias.unibe.ch/goto_ilias3_unibe_file_2117836_download.html