

WEBINARE ERSTELLEN MIT ZOOM & CO

Festgehaltene Anregungen nach einem Webinar vom Fachbereich Erwachsenenbildung und Familienbildung im Zentrum Bildung der EKHN mit Tobias Albers-Heinemann sowie eigenen Zoom-Erfahrungen

Das Webinar ist anzuschauen unter: https://erwachsenenbildung-ekhn.blog/

	Thema Experte Zielgruppe Inhalte	Gedanken VOR dem Webinar
Vortrag Diskussionsrunde Talk Anleitung Breakout Session (Kleingruppen)	Format / Methode	

Quelle Bilder: <u>https://www.mindmeister.com/de/1493491573/webinare-mit-zoom-co?fullscreen=1</u> sowie Screenshots aus dem Webinar und private Screenshots Zoom

Zu beachten:

Ab ¾ bis 1 Stunde lässt die Aufmerksamkeit nach… was ist wirklich wichtig? Was interessiert? gute Beleuchtung, evtl. Greenscreen für virtuellen Hintergrund Headset

	Stabilität Audio und Video
	Nutzung ohne Registrierung
Kriterien für eine gute Webinar Software:	Sildschirmfreigabe
	Moderator*infunktionen (Mute, Cam)
Zoom am stabilsten, beste Bildqualität	Chat
Alternativen:	Android / iOS App
 Jitsi (ab 8 Personen instabil) 	
• Google Meet	Datenschutzkonform
BigBlueButton	? Zoom Meeting vs Webinar
Webinartogo	



Datenschutz Zoom in besser als sein Ruf: https://www.datenschutz-guru.de/zoom-ist-keinedatenschleuder/

Lizenzempfehlung über Connect4Video (Server in Deutschland), datenschutzkonform

Zoom:

Normale Meeting-Funktion reicht für Webinar aus, Webinar-Funktion (kostenpflichtiges Zusatz PlugIn, dass man zur Pro-Version dazu kaufen muss) nicht notwendig (hat weitere Funktionen im Bereich Teilnehmerverwaltung und die Möglichkeit einer Bezahlfunktion für Teilnehmer)

Einstellung vor dem Webinar/Meeting im Back-End von Zoom:

Anmelden, links auf Menüpunkt "Kontoverwaltung" → "Kontoeinstellung"

Hier allgemeine Voreinstellungen durchgehen, Funktionen aktivieren, die gebraucht werden, Umfragen, Break-out-Sessions (mehre Räume) aktivieren



Weitere Einstellung vor dem Meeting/Webinar:

Links auf Menüpunkt "Meetings" → "Persönlicher Meetingraum"

Hier können verschiedene Einstellung für Meetings getätigt werden, z. B. **Warteraum** aktivieren





und **Umfragen** zum Meeting zugefügt werden. Beim Meeting erscheint in der Menüleiste unten dann (beim Host) der Punkt "Abfrage", darüber kann er/sie die Umfrage starten (starte Freigabe)

8	ine Umfrage hinzufügen	X 1926 RESSOURCEN + SUPPORT
	Geben Sie einen Titel für diese Umfrage ein.	
	1. Geben Sie ihre Frage hier ein.	
	Single Choice Multiple Choice	
	Antwort 1	Starten der Sitzung
	Antwort 2	
	Antwort 3 (Optional)	Hinzufügen
	Antwort 4 (Optional)	
	Antwort S (Optional)	
Info	Antwort 6 (Optional)	
Zoom-Blog Kunden Unser Term	Antwort 7 (Optional)	sch 🖛 💦 🦰
Warum Zoom? Features Kardem	Antwort B (Optional)	in 👽 📼 📻

Meeting erstellen/planen:

Voreinstellungen für einzelne Meetings/Webinare vornehmen: Thema, Zeit, Dauer usw.

Einladungs-Link kopieren und an Teilnehmer*innen schicken

	🗿 Webinare mit Zoom & Co Mind 🗙 🛄 Ein M	eeting planen - Zoom × +	
Image: Name Name Name Name Note: Name Meeting share Image: Name Image: Name Name Door Image: Name Image: Name Image: Name Name Door Image: I	\leftrightarrow \rightarrow \circlearrowright \land https://zoom.us/n	neeting/schedule	
CONCOL VALUED NELL VALUED NELL VALUED NELL Note Main Meetings - Ein Meeting planes Image: Status Ein Meeting walkins Image: Status Ein Meeting walkins Image: Status Ein Meeting walkins Image: Status Ein Meeting Image: Status Ein Meeting Image: Status Ein Meeting Image: Status Ein Meeting Image: Meeting Meeting Image: Meeting Ein Meeting Image:			
Field Ein Meeting sheen Field Ein Meeting sheen Weine Thema Autechnungen Beschenbung (getional) Einsteinungen Beschenbung (getional) Status Beschenbung (getional) Worn ObioS2000 Status Beschenbung (getional) Water Beschenbung (getional) Beschenbung (getional) Beschenbung (getional) Rediner*innenliste Moderation		UND PREISE AN VERTRIEB WEND	EIN MEETING PLANEN
rold En Meeting Janes Network En Meeting Janes Webuse Beckresburg (potion) Enseingen Ene Vortage withen Deur 0.050 2000 Not conventing Warn Deur 0.050 2000 Preter Zetrore Rendersenvoltung Dour Dour 1.050 2000 Preter Zetrore Werderseburg (potion) Ene Vortage withen Preter Zetrore Werderseburg Warn Benderseburg Dour Vebrand Wederseburg Vebrand Registrierung Preter Zetrore Webinar: Noboody is perfect - Fehler dürfen passieren Noboody is perfect - Fehler dürfen passieren Mikrofone stummschalter Im Webinar: Moderation Mikrofone stummschalter Freigaben kontrollieren Sich helfen lassen / Chatmoderation	PERSÖNLICH	Malas Martínes - Els Martín	
Wetering Ein Meeting Janen Wetering Thema Adreichungen Beschreibung Bostonal) Einstellungen Eine Verlage verwensten Bendzerverwentung Wurn Bendzerverwentung Daver Bendzerverwentung Daver Daver 1 9 Ste 0 Min. Zeitzone (EMT-200) Amsterdam, Berlin, Ron, Stocktiv Wedenderbandes Registrierung Wedenderbandes Berlingen Wedenderbandes Registrierung Broutenverweitung Im Webbinar: Noboody is perfect - Fehler dürfen passieren Mikrofone stummschalter Im Webbinar: Moderation Stich helfen lassen / Chatmoderation Freigaben kontrollieren	Profil	Meine Meetings > Ein Meetin	ing planen
Websare Thema Adrectifuangen Einstehungen Mein Meetrig Notroorwaltung Einstehungen Einstehungen Einstehungen Einstehungen Besterterwaltung Besterverwaltung Einstehungen Einstehungen Besterverwaltung Besterverwaltung Besterverwaltung Besterverwaltung Dater Im Webinart Im Webinart Noboody is perfect - Fehler dürfen passieren Moderation Mikrofone stummschalter Freigaben kontrollieren Sich helfen lassen / Chatmoderation	Meetings	Ein Meeting planen	
Attractionagen Beschreibung (optional) Geten Sie Ihre Sitzung Beschreibung ADMA Benchreibung (optional) Geten Sie Ihre Sitzung Beschreibung ADMA Benchreibung (optional) Eine Workgas vanwenden Benchreibung (optional) Benchreibung (optional) Demer Benchreibung (optional) Benchreibung (optional) Benchreibung (optional) An Live Schulung tellentmen Wodersteinen Benfus, Rom, Stochr Benchreibung (optional) Videostochelse Registrienung Erforderlich Modersteinen Noboody is perfect - Fehler dürfen passieren Redner*innenliste Im Webinar: Moderation Mikrofone stummschalter Freigaben kontrollieren Sich helfen lassen / Chatmoderation	Webinare	Thema	Mein Meeting
Einstellungen LONN	Aufzeichnungen	Beschreibung (optional)	Geben Sie Ihre Sitzung Beschreibung
ADMN Bene Vordage verwenden Bene Vordage verwenden Nom Social 900 PM PM An Live Schudung telmehmen Veter (KMT+200) Amsterdam, Berlin, Ren, Stockh An Live Schudung telmehmen Veter telmentet Meeting An Uwe Schudung telmehmen Veter telmentet Moderation Mikrofone stummschaltet Freigaben kontrollieren Sich helfen lassen / Chatmoderation	Einstellungen		ß
ADMM Benderverwaltung Mann GS.55.200 Man. Stat. 0 Man. Stat		Eine Vorlage verwenden	Eine Vorlage wählen *
Bendrevervealung Rummervealung Wann 05053020 900 PM Rummervealung Dauer 1 Std. 0 Mm. Erveitert Zetzone (CAHT+200) Amstendam, Berlin, Bon, Stocht Image: Category and Category an	ADMIN		
 Kontovervaltung Kontovervaltung Duser Station Eveltert Zeitzone (CMT+200) Ansterdam, Berlin, Ron, Stockr v Wiederkehrendes Meeting An Live Schulung teilnehmen Weebinart: Nobody is perfect - Fehler dürfen Registrierung Erforderlich Moderation Mikrofone stummschalter Freigaben kontrollieren Sich helfen lassen / Chatmoderation 	> Benutzerverwaltung	Wann	05.05.2020 9:00 v PM v
Noticeerstaatung Daver Stel Daver Daver Stel Daver Stel Daver Daver Stel Daver Daver Daver Daver Stel Daver Daver D	> Kaumverwaltung		
A Live Schulung teilentmen Videotutorials Morener Matehonen Meeting Morener Matehonen Meeting Morener Matehonen Meeting Morener Matehonen Mobody is perfect - Fehler dürfen passieren Redner*innenliste Im Webinar Im Webinar Moderation Mikrofone stummschalte Freigaben kontrollieren Sich helfen lassen / Chatmoderation	> Frweitert	Dauer	$1 \rightarrow$ Std. $0 \rightarrow$ Min.
An Live-Schulung telinehmen Videotutorials Megistrierung Erforderlich The Webinar: Im Webinar Im Webinar Im Webinar Im Webinar Sich helfen lassen / Chatmoderation	/ LINCRET	Zeitzone	(GMT+2:00) Amsterdam, Berlin, Rom, Stockhe v
An Lue-Schulung telledemen Videotutorials The Webinar: Nobody is perfect - Fehler dürfen passieren Redner*innenliste Im Webinar Moderation Mikrofone stummschalte Freigaben kontrollieren Sich helfen lassen / Chatmoderation			Wiederkehrendes Meeting
Videotusials With Webinar: Nobody is perfect - Fehler dürfen passieren Redner*innenliste Im Webinar Moderation Mikrofone stummschalte Freigaben kontrollieren Sich helfen lassen / Chatmoderation	An Live-Schulung teilnehmen		
Multiple Andrew Constraints Andr	Videotutorials	Registrierung	Erforderlich
Im Webinar Moderation Freigaben kontrollieren Sich helfen lassen / Chatmoderation	n Webinar:		Nobody is perfect - Fehler dürfen passieren
Im Webinar Moderation Freigaben kontrollieren Sich helfen lassen / Chatmoderation			Redner*innenliste
Freigaben kontrollieren Sich helfen lassen / Chatmoderation		Im Webinar	Moderation Mikrofone stummschalte
Sich helfen lassen / Chatmoderation			Freigaben kontrollieren
Sich helfen lassen / Chatmoderation			
			Sich helfen lassen / Chatmoderation

Chat: jemand zweites (Co-Host) übernimmt den Chat, Teilnehmer auffordern darüber Fragen zu stellen



Teilnehmer*innen zu Anfang Zoom Funktionen erklären:

- Ansichtseinstellung: Umstellung von Galerieansicht zu Sprecheransicht
- Chat (Fragen), Mikro, Kamera ein und ausschalten (Menüleiste unten links)
- Reaktionsbuttons (Menüleiste unten rechts): Daumenhoch, klatschen
- Teilnehmerliste (Anzeige durch Menüpunkt Teilnehmer unten), Hand heben (bei Fragen)

Funktionen während des Meetings/Webinars:

Virtueller Hintergrund (Host einrichten, bevor die Teilnehmer*innen eintreten) Man braucht Greenscreen oder Rechner mit hoher Rechenleistung

		Profil Wählen Sie einen virtuellen Hintergrund Statistiken Kein Tastaturkürzel Zugänglichkeit	Ð
Tobic Albert Mineman		🕑 Greenscreen-Technik 🕐 🗌 Mein Video splegeln	
	🗘 🏦 142 💭 💽 🗸 👍	00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00 00	
Stummschalten Video abbrechen	Sicherheit Teilnehmer Chat Bildschirm Ireigeben Abfrage	e Aufzeichnung anhalten/beenden Untertitel Breakout Session Reaktionen Mehr	
the second s			

Alle stummschalten kann Host in Teilnehmermenü unten (Button), sinnvoll bei vielen Teilnehmer*innen wegen Störgeräuschen

Teilnehmer*in Host-Funktion zuweisen:

In Teilnehmerliste auf Teilnehmer und dann auf "Mehr" \rightarrow Host/Co-Host erstellen



Bildschirm freigeben/Whiteboard

Über Menü-Button unten Mitte, es kann auf alle Dokumente zugegriffen werden, Dokumente am besten vorher öffnen,

 Bildschirm teilen, zum Beenden in Menüleiste oben: stoppen, Dokumente können (nur) vom Host bearbeitet werden, es kann auch mit Zeichenfunktionen (wie beim Whiteboard) markiert werden (nur zur Ansicht)





Whiteboard: alle Teilnehmer*innen können mit Stiften malen, schreiben, Textwerkzeug benutzen, Ergebnis kann gespeichert werden

Umfrage erstellen (muss bei Meeting-Planung voreingestellt sein)

Starten: Menüleiste unten: Abfrage, Stoppen oben rechts



Menüleiste unten rechts, es können verschiedene Räume erstellt werden, Teilnehmer*innen über Liste zugewiesen werden, Zeit für die einzelnen Sessions festgelegt werden

Aufzeichnung:

Menüleiste unten Mitte: Aufzeichnen \rightarrow auf Computer speichern, nach Webinar wird Film gerendert und auf Computer unter Dokumente \rightarrow Zoom gespeichert

Live auf Face-Book/YouTube streamen

Unter "Kontoverwaltung" \rightarrow "Kontoeinstellung" \rightarrow Live Streams erlauben Im Meeting \rightarrow Menüleiste unten rechts \rightarrow Mehr...mit Social Media Konto verbinden

Beim Aufzeichnen und streamen besonders den **Datenschutz** (Urheberrecht, Recht am eigenen Bild) beachten, da es sich beim Streamen um öffentlichen Raum handelt (Teilnehmer*innen sollten darüber vorher in mail mit Zugangsinfos informiert werden)

Beispieltext: "Bitte beachten Sie, dass das Webinar aufgezeichnet und live auf Facebook gestreamt wird. Sollten Sie einer Veröffentlichung Ihres Namens und Ihres Bildes nicht zustimmen, müssen Sie Ihre Kamera deaktivieren"







Tools zur Unterstützung (gemeinsames Arbeiten, durch Host im Meeting geteilt)



Viel Spaß beim Webinar erstellen wünscht das girlspace!