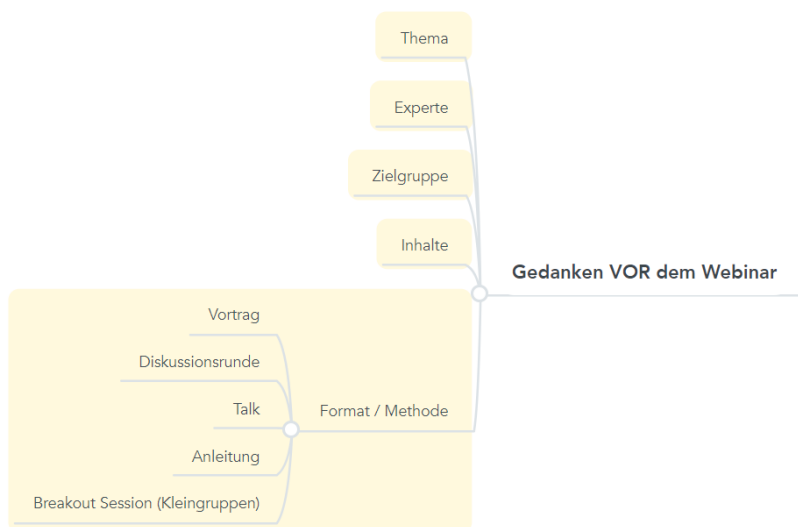


WEBINARE ERSTELLEN MIT ZOOM & CO

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/>



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

Zu beachten:

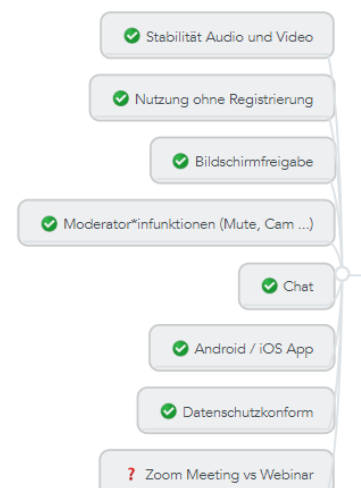
Ab ¾ bis 1 Stunde lässt die Aufmerksamkeit nach... was ist wirklich wichtig? Was interessiert?
gute Beleuchtung, evtl. Greenscreen für virtuellen Hintergrund
Headset

Kriterien für eine gute Webinar Software:

Zoom am stabilsten, beste Bildqualität

Alternativen:

- Jitsi (ab 8 Personen instabil)
- Google Meet
- BigBlueButton
- Webinartogo



Datenschutz Zoom in besser als sein Ruf: <https://www.datenschutz-guru.de/zoom-ist-keine-datenschleuder/>

Lizenzempfehlung über Connect4Video (Server in Deutschland), datenschutzkonform

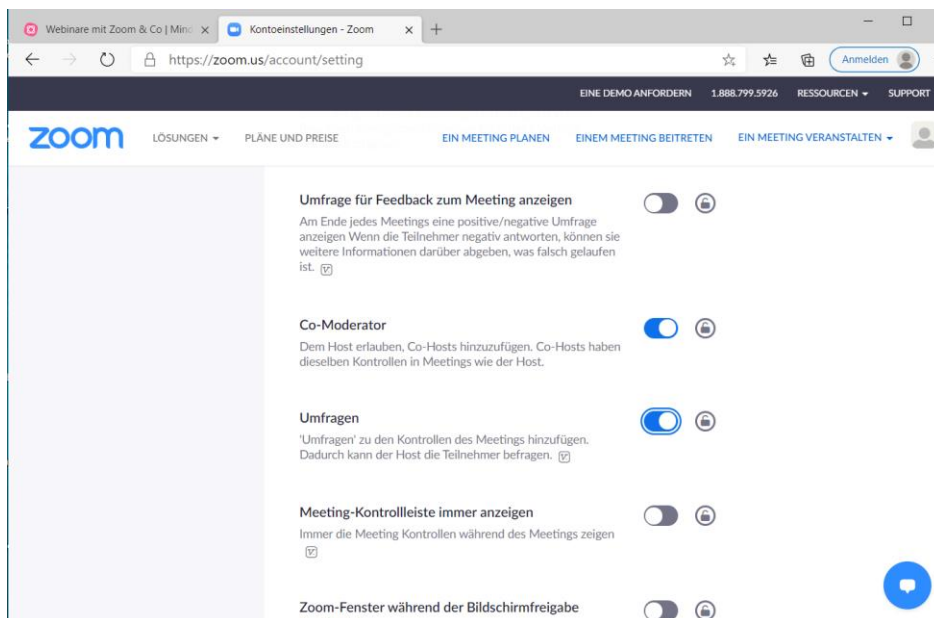
Zoom:

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“

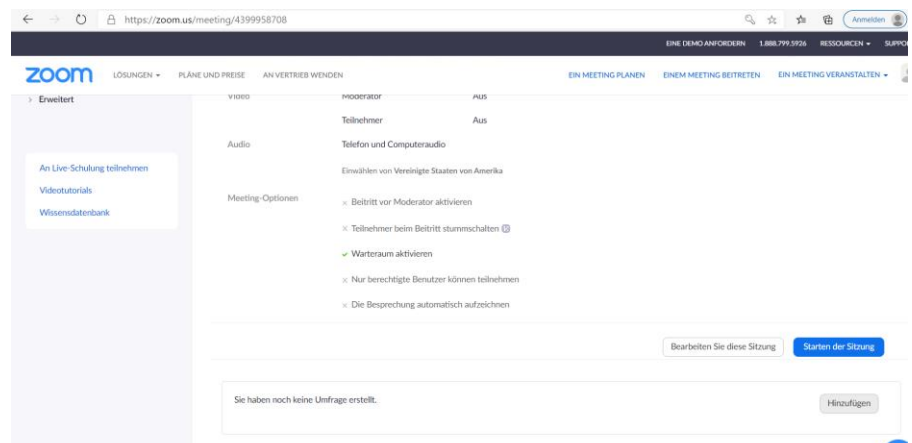
Hier allgemeine Voreinstellungen durchgehen, Funktionen aktivieren, die gebraucht werden, Umfragen, Break-out-Sessions (mehrere Räume) aktivieren



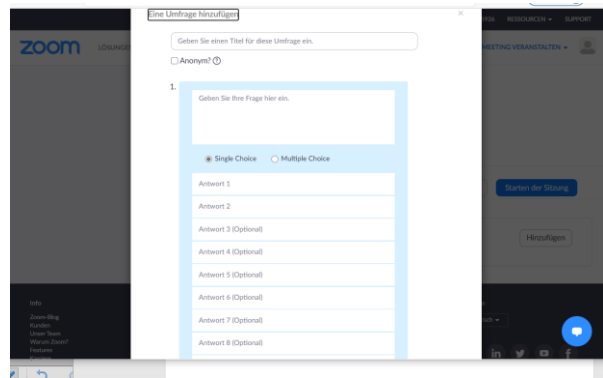
Weitere Einstellung vor dem Meeting/Webinar:

Links auf Menüpunkt „Meetings“ → „Persönlicher Meetingraum“

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



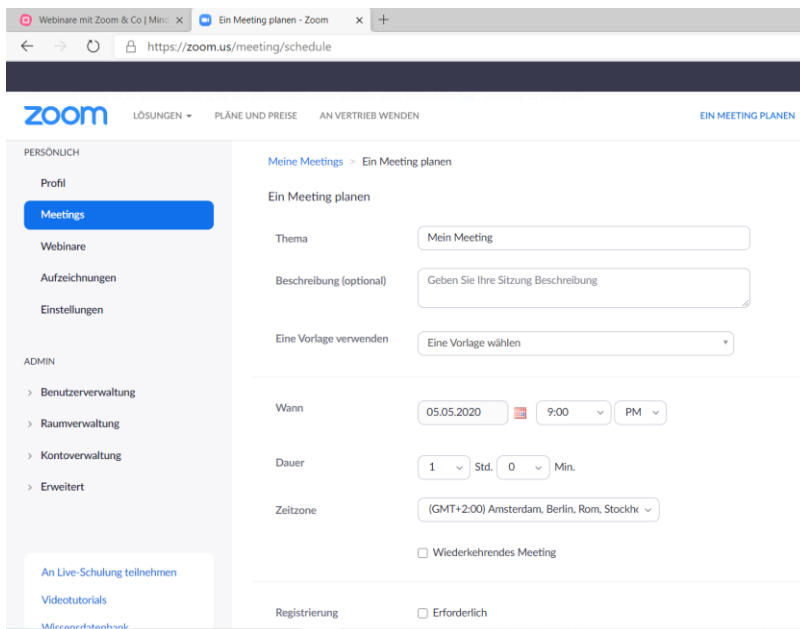
und **Umfragen** zum Meeting zugefügt werden. Beim Meeting erscheint in der Menüleiste unten dann (beim Host) der Punkt „Abfrage“, darüber kann er/sie die Umfrage starten (starte Freigabe)



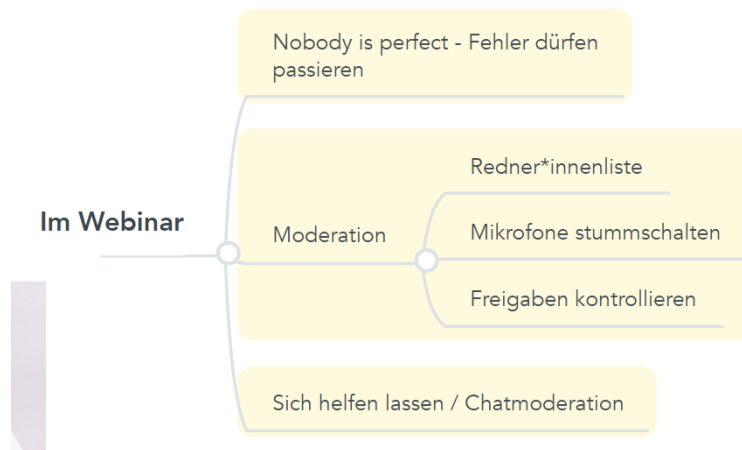
Meeting erstellen/planen:

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

Einladungs-Link kopieren und an Teilnehmer*innen schicken



Im Webinar:



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)

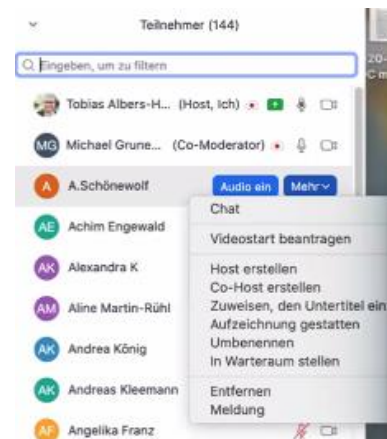
Man braucht Greenscreen oder Rechner mit hoher Rechenleistung



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

Teilnehmer*in Host-Funktion zuweisen:

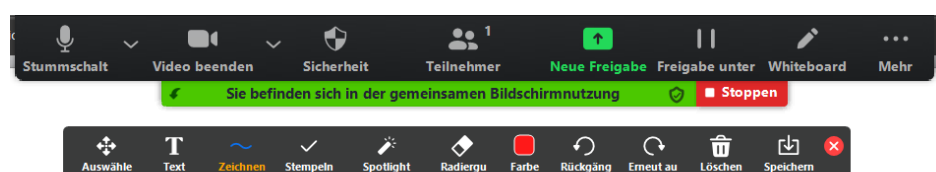
In Teilnehmerliste auf Teilnehmer und dann auf „Mehr“ → Host/Co-Host erstellen



Bildschirm freigeben/Whiteboard

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

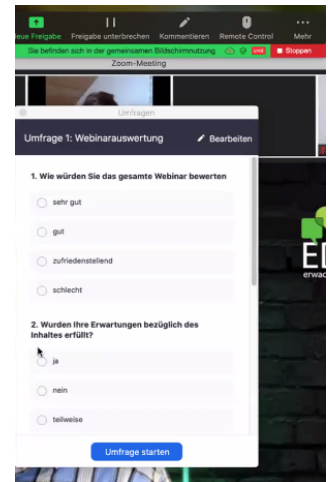
- ➔ Bildschirm teilen, zum Beenden in Menüleiste oben: stoppen, Dokumente können (nur) vom Host bearbeitet werden, es kann auch mit Zeichenfunktionen (wie beim Whiteboard) markiert werden (nur zur Ansicht)



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

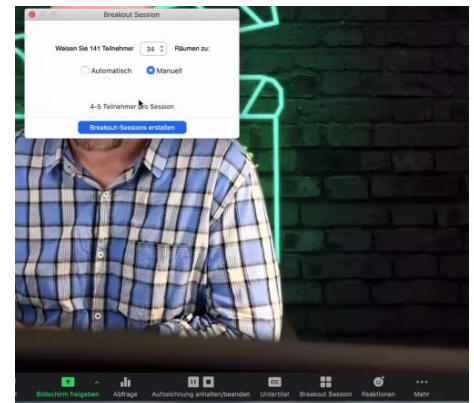
Umfrage erstellen (muss bei Meeting-Planung voreingestellt sein)

Starten: Menüleiste unten: Abfrage, Stoppen oben rechts



Break-Out-Sessions: weitere Gruppenräume

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 → auf Computer speichern, nach Webinar wird Film gerendert und auf Computer unter Dokumente → Zoom gespeichert

Live auf Face-Book/YouTube streamen

Unter „Kontoverwaltung“ → „Kontoeinstellung“ → Live Streams erlauben

Im Meeting → Menüleiste unten rechts → 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!