

# Zoom Webinare | Ablaufplan

## Zielsetzung

- Zielsetzung dieser Anleitung ist die Unterstützung für den Ablauf von digitalen Veranstaltungen mit der Lizenz "Webinar" in Zoom.

## Administratorische Aufgaben im Vorfeld

- Webinar über das Formular anmelden.
- Sollte das Team noch keine oder wenig Erfahrung in Zoom-Webinaren haben, dann planen und beantragen Sie 1-2 weitere Webinare zum Üben (*Zoom-Webinare sind anders in der Handhabung als normale Zoom-Meetings, deshalb sollten die Funktionen auch direkt in einem Zoom-Webinar getestet und geübt werden.*)
- Verteilen Sie die Rollen im Team und erteilen Sie allen Teammitgliedern die benötigten System-Rollen/Rechte (-> *Siehe Abschnitt: Rollen*).
- Nominieren Sie eine Ersatz-Person, für den Fall, dass jemand kurzfristig ausfällt, und vergeben Sie die dafür benötigten System-Rollen/Rechte.
- Legen Sie einen Notfall-Kommunikationskanal für das Webinar fest und informieren Sie alle darüber.

## Übungs-/ Testwebinar wenige Tage vor dem Webinar

- Stellen Sie sicher, dass alle Personen die ihnen übertragenen Aufgaben durchführen können und sich dabei sicher fühlen (Bedenken Sie, dass es beim Üben Sinn macht, dass alle System-Rollen einmal in der Übungssitzung besetzt sind: Teilnehmer, Diskussionsteilnehmer, Host/Co-Host).
- Alle Einstellungen wurden getestet und aus den unterschiedlichen Systemrollen heraus zu einer Überprüfung gebracht.

## Übungssitzung am Tag des Webinars (mind. +30 min vor dem Start des Webinars)

- **Stellen Sie sicher, dass jede Person im Webinar-Team Mikrofon und Kamera einschalten kann.**
- Testen Sie das Bildschirm-Teilen durch die Hauptverantwortlichen und das Backup-Team.
- Überprüfen und passen Sie ggf. die Einstellungen für Chat und Q&A an.

## Starten des Webinars

- Informieren Sie alle Teilnehmer\_innen, dass jetzt gestartet ("Live geschaltet") wird.
- Starten Sie das Webinar aus der Übungssitzung heraus.
- Kontrollieren Sie, ob die Aufzeichnung läuft - oder starten Sie diese manuell.

## Wichtige Hinweise

- **Alle Hosts/Co-Hosts können das Webinar starten. Briefen Sie alle Personen mit diesen Rechten, um ein versehentliches "Live-Schalten" des Webinars zu vermeiden.**
- Wenn die automatische Cloudaufzeichnung aktiviert ist, startet diese erst mit dem "Live-Schalten" des Webinars.
- Dokumente zum Teilen, wie beispielsweise Präsentationen, sollten vorab im Team geteilt werden, damit gegebenen Falls jemand bei technischen Problemen einspringen kann.

# Zoom Webinare | System-Rollen & Rechte



## Zoom-Rollen und -Berechtigungen im Überblick

	Host	Co-Host	Diskussionsteilnehmer	Teilnehmer
An der <b>Übungssitzung</b> teilnehmen	✓	(siehe <a href="#">Hinweis</a> )	✓	
Übertragung starten	✓	✓		
Eigenes Mikrofon stummschalten/Stummschaltung deaktivieren	✓	✓	✓	
Eigenes Video starten/anhalten	✓	✓	✓*	
Teilnehmerliste anzeigen	✓	✓	✓	
<b>Bildschirm freigegeben</b>	✓	✓	✓	
<b>Fernsteuerung anfordern oder übergeben</b>	✓	✓	✓	
<b>Chat</b>	✓	✓	✓	✓*
Chat speichern	✓	✓	✓	
Fragen bei <b>Q&amp;A</b> stellen				✓
Gesamte <b>Q&amp;A</b> anzeigen und antworten	✓	✓	✓	
<b>Umfragen</b> erstellen oder bearbeiten	✓			
<b>Umfragen</b> starten	✓	✓		
<b>Umfragen</b> beantworten			✓*	✓
Jemandem die Eingabe von <b>Untertiteln</b> zuweisen	✓			
<b>Untertitel</b> eingeben	✓	✓*	✓*	
<b>Wortmeldung</b>			✓	✓
<b>Ausgehende Anrufe</b> für die Teilnahme per Telefon verwenden	✓	✓	✓	
Webinar beenden	✓			

**Hinweis:** Co-Hosts können nicht im Vorfeld bestimmt werden. Falls Sie jemanden als Co-Host bestimmen möchten, laden Sie ihn oder sie als Diskussionsteilnehmer zum Webinar ein und befördern ihn/sie anschließend zum Co-Host. Alternativ können Sie ihn/sie auch als **alternativen Host** bestimmen. Alternative Hosts können eine **Übungssitzung** starten und daran teilnehmen.

Weitere Infos finden Sie beim [Zoom-Support](#).

# Zoom Webinare | Rollen im Team



Es handelt sich hierbei um eine Empfehlung über die Rollen im Team. Diese Rollen müssen im Team definiert werden und es muss im Vorhinein klargestellt sein, wenn eine Person ausfällt (z.B. durch Ausfall des Internets), wer deren Aufgaben übernimmt. Planen Sie genügend Zeit vor dem Tag des Webinars ein, um den jeweiligen Personen Zeit zum Üben zu geben, damit gegebenenfalls noch zusätzliche Unterstützung organisiert werden kann.

## Teamleitung

- System-Rolle: Host/Co-Host
- Verantwortung
  - Beantragung der Webinarlizenz
  - Kontrolle der Einstellungen vor dem Webinar und der Übungssitzung
  - Verteilung der Rollen im Team und Übertragung von Verantwortlichkeiten

## Technische Leitung

- System-Rolle: Host/Co-Host
- Verantwortung
  - Beantragung der Webinarlizenz (Nur Host)
  - Kontrolle der Einstellungen vor dem Webinar und der Übungssitzung (Nur Host)
  - Kontrolle der Rechte von Speakern
  - Kontrolle der Chat-Einstellungen
  - Kontrolle der Q&A-Einstellungen
  - Kontrolle ob die Aufzeichnung läuft

## Timekeeper-Rolle

- System-Rolle: Diskussionsteilnehmer oder höher (Host/Co-Host)
- Verantwortung
  - Achtet darauf, dass das Webinar rechtzeitig Live-geschaltet wird. Gibt regelmäßiges Update wieviel Zeit noch bis zum Start verbleibt.

## Chat- / Q&A - Moderation

- System-Rolle: Host/Co-Host (Je nach Einstellung der Rechte auch Diskussionsteilnehmer möglich)
- Verantwortung
  - Behält den Chat und die Q&A im Blick und bearbeitet die Fragen selbstständig, oder übergibt die Verantwortung für einzelnen Fragen aktiv an eine andere Person.

## Veranstaltungsmoderation

- System-Rolle: Diskussionsteilnehmer oder höher (Host/Co-Host)
- Verantwortung
  - Moderiert und führt durch die Veranstaltung (Begrüßung, Ankündigung der Speaker, etc...)
  - Sollten technische Probleme (z.B. beim Teilen der Folien auftreten) überbrückt diese Person die Zeit durch z.B. eine Frage an einen Diskussionsteilnehmer

# Zoom Webinare

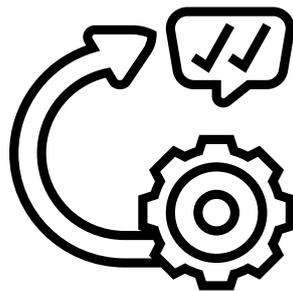
## Alles auf einen Blick

### Administratorische Aufgaben im Vorfeld



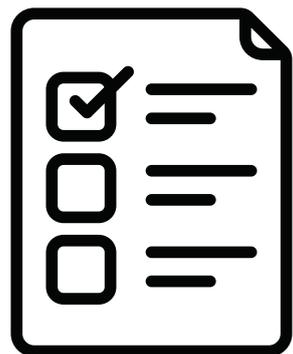
- Rollenverteilung & Backup-Verantwortlichkeiten
- Übungslauf
- Briefing externe Kolleg\_innen
- Notfall-Kommunikationskanal mit Team

### Übungs-/ Testwebinar wenige Tage vor dem Webinar



- Rollen- und Aufgabenverteilung
- Alle Einstellungen getestet (Q&A, Diskussion, Bildschirmfreigabe)

### Übungssitzung am Tag des Webinars (mind. +30 Min vor dem Start des Webinars)



- Microfone & Kameras
- Bildschirm teilen
- Q&A-Einstellungen
- Chat-Einstellungen

### Starten des Webinars



- Alle informieren, dass das Webinar live geschaltet wird
- Webinar aus Übungssitzung starten
- Aufzeichnung starten