

## Zoom Webinar

Im Folgenden wird erläutert, wie ein Zoom Webinar zu nutzen ist. Die Anleitung bezieht sich auf die Durchführung einer digitalen Fachveranstaltung beim 17. Deutschen Kinder- und Jugendhilfetag.

### Kurzbeschreibung:

Das Webinar ist ein geeignetes Format, um vielen Teilnehmer\*innen Inhalte zu vermitteln, sofern der Austausch der Teilnehmer\*innen untereinander nicht im Fokus steht. Das Webinar eignet sich beispielsweise für einen Vortrag oder eine Podiumsdiskussion ohne oder mit wenig Publikumsbeteiligung. Eine Beteiligung der Teilnehmer\*innen ist hauptsächlich über Textform im Chat oder in weiteren digitalen Tools zu empfehlen.

### Zoom Webinar starten

- Alle Ausrichter\*innen erhalten den Link im Vorfeld vom DJHT-Team zugesandt. Die Teilnehmer\*innen erhalten den Teilnahmelink automatisiert nach ihrer Online-Anmeldung auf der DJHT-Webseite.
- Der Technikdienstleister zum DJHT öffnet das Zoom-Webinar 30 Minuten vor Veranstaltungsbeginn. Die Ausrichter\*innen sollten dann dem Zoom-Webinar beitreten.
- Die Ausrichter\*innen erhalten die Hostrechte und können somit ihr Webinar selbst verwalten.

### Rollen im Zoom Webinar

- Es gibt drei verschiedene Rollen im Webinar: Host/ Co-Host, Diskussionsteilnehmer\*innen und Zuschauer\*innen.
- **Host/ Co-Host:** Ein Host/Co-Host verwaltet die Veranstaltung. Er kann die Rollen von Zuschauer\*innen und Diskussionsteilnehmer\*innen jederzeit ändern, den Zuschauer\*innen eine Sprecherlaubnis erteilen und wieder entziehen, angezeigte gehobene Hände herunternehmen. Ein Host kann weitere Co-Hosts ernennen, damit diese bei der Teilnehmer\*innenverwaltung unterstützen. Hierfür im Feld „Teilnehmer“ oder auf der Kachel der gewünschten Person mit der Maus auf den Namen/ in die rechte obere Ecke gehen und hier auf „mehr“ bzw. „...“ klicken. Auf „Co-Host erstellen“ klicken. Ein Host kann gewechselt werden (immer nur ein Host zurzeit möglich), zu Beginn ist die das Webinar startende Person automatisch der Host. Es wird daher kein Host-Key benötigt. Gute Erklärung aller Funktionen als Host: <https://support.zoom.us/hc/de/articles/115004834466-Teilnehmerverwaltung-in-Webinaren>
- **Diskussionsteilnehmer\*innen:** Sie können ihren Ton und ihr Video selbständig ein- und ausschalten. Außerdem können sie untereinander und mit einzelnen Zuschauer\*innen chatten.
- **Zuschauer\*innen:** Sie können nur ihren eigenen Namen bearbeiten, den Chat bedienen (falls so eingestellt) und die Hand heben (falls so eingestellt). Vom Host können Zuschauer\*innen eine Sprecherlaubnis erhalten, sodass sie für einen gewissen Zeitraum sprechen und ihr Video zeigen können. Die Sprecherlaubnis kann entzogen und das Sprechen deaktiviert werden.

### Ansichten des Hosts

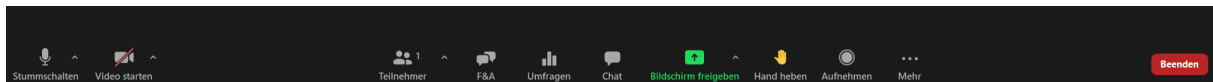


Abbildung 1 Navigationsleiste Webinar Hostansicht

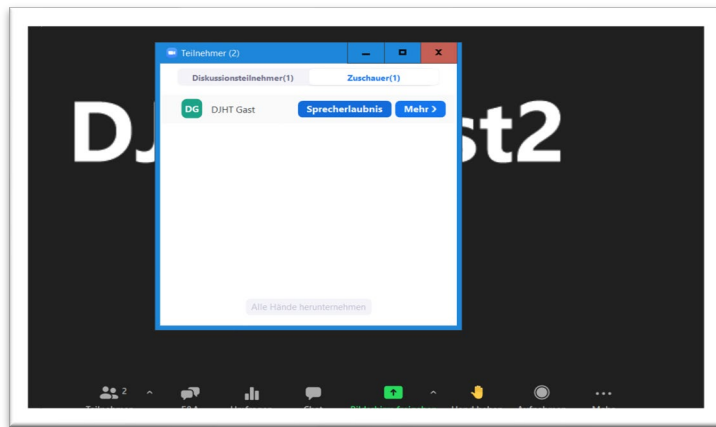


Abbildung 2 Hostansicht: Sprecherlaubnis erteilen

Durch einen Klick auf die Kachel des Teilnehmenden kann die Sprecherlaubnis vom Host erteilt werden.

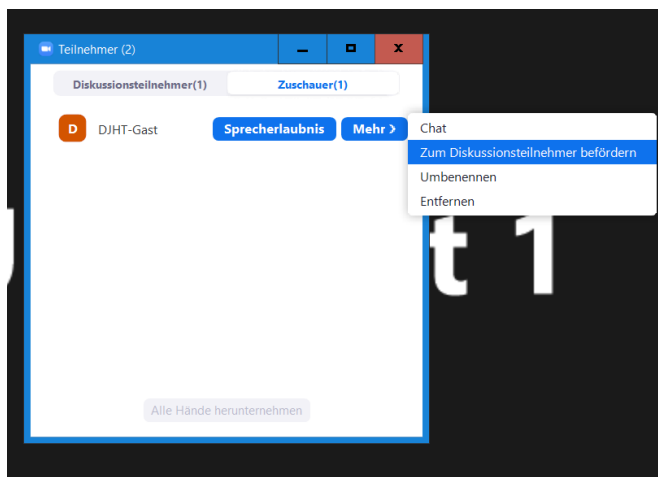


Abbildung 3 Diskussionsteilnehmer benennen

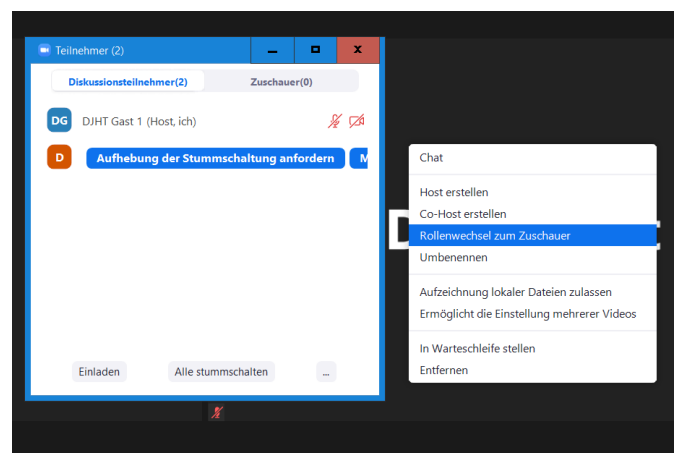


Abbildung 4 Rollenwechsel zum Zuschauer

### Teilnehmer\*innenverwaltung

- Die Teilnehmer\*innenverwaltung unterscheidet sich von der im Zoom Meeting: es wird unterschieden zwischen Diskussionsteilnehmer (links) und Zuschauer (rechts). In Klammern dahinter ist jeweils die Anzahl der anwesenden Personen angezeigt (Abb. 2-4).
- Es gibt eine Suchfunktion, sodass bestimmte Personen schnell gefunden werden können. Dies kann im Falle wechselnder Diskussionsteilnehmer\*innen bei vielen Zuschauer\*innen hilfreich sein.

### Bildschirm freigeben

- Alle Diskussionsteilnehmer\*innen können ihren Bildschirm freigeben.
- Hierfür in der Leiste auf „Bildschirm freigeben“ klicken, es erscheint eine Übersicht aller geöffneten Anwendungen. Auf die gewünschte Datei klicken.

- Anpassungen können in der Navigationsleiste vorgenommen werden, hier kann auch die Bildschirmfreigabe beendet werden.
- Achtung: es wird immer exakt das Bild gezeigt, dass auch der/die bildschirmteilende Person sieht. Notizen etc. bei PowerPoint-Präsentationen können daher ebenfalls eingesehen werden.

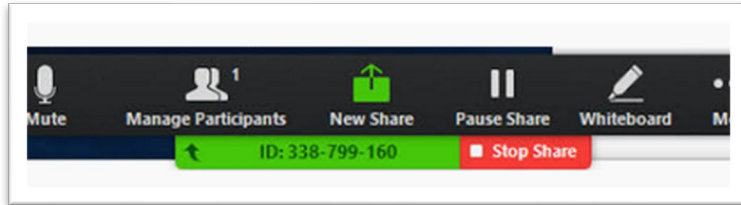


Abbildung 5 Navigationsleiste Bildschirmteilung

## Whiteboard

- Der Host kann ein Whiteboard erstellen und teilen, indem er in der Navigationsleiste auf „Bildschirm freigeben“ klickt und dann im sich öffnenden Fenster auf „Whiteboard“ und den blauen Button „Teilen“ klickt.
- Dann erscheint das Whiteboard (für alle sichtbar) und für den Host erscheint oben eine Tooleiste mit verschiedenen Funktionen zum Editieren/Schreiben sowie rechts mit der Funktion „Speichern“.

## Ansicht Whiteboard :

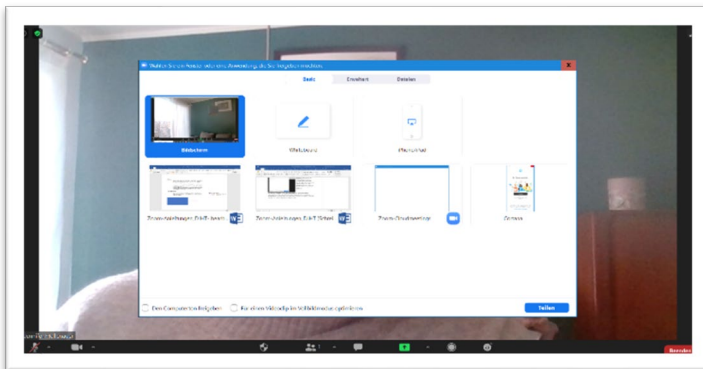


Abbildung 5 Bildschirmfreigabe Whiteboard

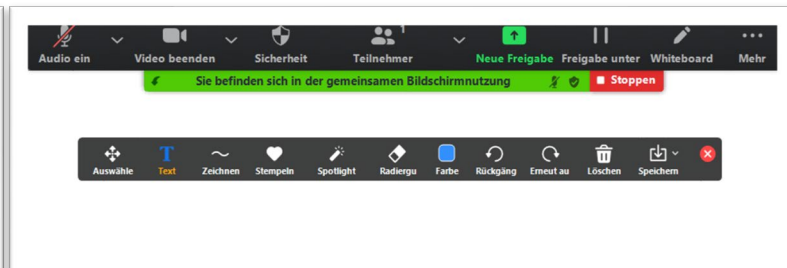


Abbildung 4 Navigationsleiste Whiteboard

## **Technischen Mindestvoraussetzungen**

1. Bitte laden und installieren Sie den **Zoom-Client** auf Ihrem PC oder Mac. Diesen finden Sie auf [https://zoom.us/download#client\\_4meeting](https://zoom.us/download#client_4meeting) (wählen Sie dort „Zoom-Client für Meetings“ aus). Bitte aktualisieren Sie auf die aktuellste Version.
2. Achten Sie auf einen klaren und „ruhigen“, aufgeräumten **Hintergrund**. So erscheinen Sie und Ihre Präsentation im bestmöglichen Licht. Hierfür ist eine diffuse Beleuchtung von vorne zu empfehlen. Vermeiden sollten Sie direktes Gegenlicht, da Sie ansonsten schlecht zu sehen wären.

3. Binden Sie Ihren PC oder Mac über **Kabel an das Netzwerk** an. Dies ist gegenüber der Nutzung eines WLAN von deutlichem Vorteil, da WLAN häufiger Schwankungen unterliegt.
4. Schalten Sie **Smartphone**, Tablet etc. während Ihres Vortrags **stumm**.
5. Verwenden Sie am besten ein hochwertiges **Headset**, da dies eine deutlich bessere Sprachqualität des Audiosignals ermöglicht.
6. Deaktivieren Sie die **Systemsounds/Töne**.