

# Hinweise für das Durchführen einer virtuellen Veranstaltung

<b>Ablaufplan zum Durchführen einer virtuellen Veranstaltung</b>	<b>1</b>
<b>Technische Probleme / Lösungsvorschläge</b>	<b>4</b>
<b>Hinweise (z. B. als E-Mail) an die Teilnehmer*innen:</b>	<b>5</b>
<b>Leitfaden-Template</b>	<b>5</b>
Vor Beginn der Veranstaltung	5
Während der Veranstaltung	6
<b>Textbausteine</b>	<b>7</b>

## Ablaufplan zum Durchführen einer virtuellen Veranstaltung

Was soll geschehen?	Was ist vorzubereiten/ zu beachten?
<p><b>Einrichten des Virtuellen Klassenraumes (kurz VC)</b></p> <p>Zuvor sollte geklärt sein:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Welches Szenario soll umgesetzt werden?</li><li>- Wer hat die Veranstalter*innen-Rolle?</li><li>- Gibt es eine*n Moderator*in?</li><li>- Welche Rollen &amp; Rechte haben die Teilnehmenden?</li></ul>	<p>Als Webconferencing-Tool können Sie <b>Adobe Connect</b> verwenden. [Ein HowTo zu Adobe Connect finden Sie auf unseren <a href="#">Webseiten</a>.]</p> <p>Nutzung von Adobe Connect über das <b>Moodle Plug-In</b>:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● loggen Sie sich in <a href="#">Moodle</a> ein</li><li>● im entsprechenden Kurs “Bearbeiten Einschalten”</li><li>● “Material oder Aktivität” anlegen</li></ul>

<p>- Wie soll kommuniziert werden? - Welche Aktivitäten sind geplant?</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● "Adobe Connect" auswählen</li> </ul>
<p><b>Link zur Sitzung an die Teilnehmer*innen verschicken</b></p>	<p>Fügen Sie der <b>Einladungs-E-Mail</b> an die Teilnehmer*innen mit dem Link zum VC auch Hilfsmaterialien zur erfolgreichen Durchführung bei, z.B:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Hinweise zur gemeinsamen Arbeitsweise im VC <a href="#">Adobe Connect-Diagnosetest</a></li> <li>● Video-Tutorials, Adobe Connect - Einstieg für Teilnehmer*innen: <a href="https://www.youtube.com/watch?v=CflmVzXW1vE">https://www.youtube.com/watch?v=CflmVzXW1vE</a></li> <li>● 10-20 Minuten vor Beginn des Treffens in den Raum zu gehen, um Technik zu testen</li> </ul> <p>Ein Template für eine Mail mit technischen Hinweisen finden Sie unter den Textbausteinen am Ende des Dokuments.</p>
<p><b>Dateien hochladen &amp; Aktivitäten einrichten</b></p>	<p>Folien vorbereiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Begrüßung der Teilnehmer*innen</li> <li>● Hinweise zur Arbeitsweise</li> <li>● Hinweise zu technischen Schwierigkeiten</li> <li>● Tagesordnung, ...</li> </ul> <p>Aktivitäten vorbereiten (so welche geplant sind)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Befragung/Abstimmung anlegen,</li> <li>● pad.UP für gemeinsames Protokoll anlegen (Link für alle zur Verfügung stellen)</li> <li>● Gruppenräume einrichten, ...</li> </ul>
<p><b>Vorbereitung des VCs</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● VC in Veranstalter*innen-Rolle betreten, eigene <b>Hardware und Software</b> (Mikrofon, Webcam, Aufnahmefunktion etc.) einrichten und <b>testen</b> → siehe auch: Hinweis-Template für Teilnehmer*innen unten</li> <li>● ggf. Sitzung in Teilnehmer*in-Rolle in einem anderen Browser öffnen, um Darstellung und Funktionalitäten zu prüfen (Kontroll-Funktion, wenn keine zweite Person zur Unterstützung da ist)</li> </ul>

<p><b>Empfang der Teilnehmer*innen</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 20 Minuten vor Beginn der Veranstaltung sollten Sie im VC sein, um technische Fragen zu beantworten.</li> <li>● ggf. Kameras und Mikros freigeben</li> <li>● Zugangsdaten (URL, ev. Passcode) griffbereit halten für den Fall, dass Teilnehmer*innen diese anfragen</li> <li>● Begrüßungsfolie einblenden</li> <li>● ggf. jede*n einzelne*n TN begrüßen und zu Ton und Bild befragen</li> <li>● bei technischen Schwierigkeiten - Hinweise geben</li> </ul>
<p><b>Und los geht's ...</b></p>	
<p><b>Hinweise für alle Teilnehmer*innen:</b></p> <p>Ist eine Aufnahme des VCs geplant?  Eine Veröffentlichung von Mitschnitten im Internet oder Intranet mit den Namen der an der Sitzung Beteiligten ist aus datenschutzrechtlichen Gründen problematisch und muss mit allen Teilnehmenden geklärt werden.  Eine Lösung ist das Anonymisieren von Mitschnitten, das unter Einstellungen in der Bearbeitungs-Funktion angewählt werden kann. Die Teilnehmer werden dann mit "Benutzer No." durchnummeriert.  Wir raten von einer Aufzeichnung ab, wenn der rechtliche Rahmen nicht geklärt ist.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Begrüßung der TN</li> <li>● Zugriff zu ersten Hilfen bei technischen Problemen für alle TN ermöglichen</li> <li>● Rechtliches ev. vorlesen</li> <li>● Hinweise zu Funktionen wie Meldungen, Chat etc., Kooperations- und Interaktionsmöglichkeiten</li> <li>● Verteilung der Rollen: Veranstalter*in/ Moderator*in/ Vortragende, Aufgaben der Rollen definieren</li> <li>● "Verhaltensweisen" / Chatiquette &amp; Co (Bsp. der FAU s.u.)</li> <li>● Fragen können im Chat bzw. im Fragen und Antwort Fenster gestellt und von der Moderatorin/ dem Moderator gesammelt werden</li> <li>● Struktur/Tagesordnung des VCs</li> </ul>
<p><b>AUFNAHME STARTEN</b></p>	<p>Vergessen Sie bei gewünschter Aufzeichnung nicht, diese auch tatsächlich zu starten! Dies wird häufiger vergessen. Informieren Sie die TN, dass die Aufnahme begonnen hat.</p>
<p><b>Durchführung</b></p>	<p>Dozent/ Dozentin*</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ruhig sitzen/ stehen</li> <li>● klar, deutlich und in gemäßigtem Tempo sprechen</li> <li>● Ablenkungen im Hintergrund vermeiden</li> <li>● regelmäßiger Blick in die Kamera</li> <li>● nicht zu laut/ leise sprechen</li> <li>● Stimmungsabfragen etc. können über Kürzel erfolgen: Hört jeder etwas? Ja: + / Nein: -</li> <li>● Beleuchtung beachten (wechselndes Tageslicht)</li> <li>● Bei Bedarf Webcam-Übertragung auf Standbild umschalten (bspw. bei unterbrochenem Ton)</li> </ul> <p>Materialien/ Aktivitäten</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Zeitverzögerung bei der Übertragung der Folienwechsel auf TN-Rechner bedenken (ca. 2 Sek.)</li> <li>● Video abspielen: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ ggf.Link zur Verfügung stellen (entlastet Webconferencing-Server)</li> <li>○ Puffer laden wenn möglich</li> <li>○ Webcam auf Standbild und Mikrofone deaktivieren (am Videoende wieder aktivieren!)</li> </ul> </li> </ul>
<b>Pausen</b>	<p>Aufnahme kann pausiert werden (bspw. bei sensiblen Fragen/Themen oder wenn TN*innen nicht aufgezeichnet werden wollen)</p> <p>Hinweis an alle: Mikrofone und Webcams deaktivieren bei privaten Aktivitäten!</p>
<b>Sitzung beenden</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Aufnahme AUS</li> <li>● Kamera und Mikrofon aus</li> <li>● Achtung: VC verlassen bedeutet nicht, die Sitzung zu beenden, der Raum ist nach wie vor verfügbar</li> <li>● Sondereinstellungen wie Benachrichtigungssperre, Datenschutzeinstellungen, Telefonklingeln etc. in Ursprungszustand versetzen</li> </ul>

## Technische Probleme / Lösungsvorschläge

Hinweise zu technischen Problemen finden Sie im How2 Adobe Connect - Problembehandlung und TN-Hinweise.

### Hinweise (z. B. als E-Mail) an die Teilnehmer\*innen:

Ihre Teilnehmenden haben unter Umständen noch keine Erfahrung mit der Vorbereitung und Durchführung von virtuellen Veranstaltungen. Daher ist es ratsam, Ihnen bereits weit vor Beginn, möglicherweise mit der Einladung oder einer Erinnerungsmail, einen Leitfaden zukommen zu lassen. Auch für Sie selbst könnten einige dieser Hinweise als Checkliste vorab hilfreich sein.

**Löschen Sie bitte nicht zutreffendes im folgenden Template und ergänzen Sie es um fehlende Angaben.**

### Leitfaden-Template

\*\*\*\*\*

Liebe Teilnehmenden,

den Virtuellen Veranstaltungsraum finden Sie unter folgendem Link: \_\_\_\_\_

Das Passwort ist: \_\_\_\_\_

Die Kerndaten sind: \_\_\_\_\_

Name der Veranstaltung/ Thema: \_\_\_\_\_

Dozent\*in: \_\_\_\_\_

Datum/ Uhrzeit: \_\_\_\_\_

Ich möchte Sie darauf hinweisen, dass die kommende Sitzung \_\_\_\_\_ (nicht) aufgezeichnet wird.

Bitte beachten Sie für das Gelingen der Online-Session auch folgende Hinweise:

#### Vor Beginn der Veranstaltung

- **15 min vor Beginn** der Veranstaltung sollten Sie mit den Tests für die technischen Voraussetzungen beginnen.
- Prüfen Sie, ob die Funktionalität folgender Komponenten gewährleistet ist:
  - **Computer** (Updates werden installiert... bitte warten)
  - **Webcam** (bei Bedarf)
  - **Mikrofon** - Benutzen Sie nach Möglichkeit ein **(gutes) Headset!** interne Mikros nehmen das Klappern der Tastatur leichter auf
  - **Kopfhörer** - bei Lautsprechern kann es zu Echo od. Rückkopplungen kommen
  - **Internetverbindung**

- **Internetbrowser** (Updates prüfen, ev. Pop-Ups erlauben, passende Datenschutzeinstellungen z.B. zu Cookies prüfen, bei Bedarf Flash-Plugin aktivieren/ installieren: <https://get.adobe.com/de/flashplayer/>)

*Bitte beachten Sie, dass die Veranstalter\*innen u.U. keinen technischen Support anbieten können. Technische Probleme führen häufig zu Verzögerungen und Qualitätsabfällen während der Sitzung. Oft sind sie durch eine gute Vorbereitung zu vermeiden.*

- Einen neutralen Testraum zum Ausprobieren von **Adobe Connect** finden Sie unter <https://webconf.vc.dfn.de/r4b6vxq1ahaj/>
- Adobe bietet einen Diagnosetest unter folgendem Link an:  
[https://webconf.vc.dfn.de/common/help/de/support/meeting\\_test.htm](https://webconf.vc.dfn.de/common/help/de/support/meeting_test.htm)  
Bei eventuell auftretenden Problemen finden Sie hier auch erste Lösungsvorschläge.
- Testen Sie vorab Ihre **Audio-Einrichtung**, stellen Sie sicher, dass in der für die Konferenz verwendeten Software das richtige Mikrofon bzw. die korrekten Lautsprecherausgaben ausgewählt und eingerichtet sind.
- Loggen Sie sich bereits einige Minuten vor Veranstaltungsbeginn ein. Stellen Sie sicher, dass Sie alle benötigten **Zugangsdaten** griffbereit haben. (URL zur Veranstaltung, ggf. Passwort, ggf. Login-Daten etc.)
- Denken Sie daran, dass bei der Aktivierung der Webcam auch Ihr direktes Umfeld mit abgebildet wird. Stellen Sie sicher, dass Sie sich **in adäquaten Räumlichkeiten** aufhalten.
- Vermeiden Sie störende **Hintergrundgeräusche**, schließen Sie Fenster zu befahrenen Straßen und denken Sie auch daran, Ihr Telefon auf lautlos zu stellen. Deaktivieren Sie ev. auch **Benachrichtigungen** und Benachrichtigungstöne am Rechner.
- Geben Sie sich bei Anmeldungen als Gast bitte einen **Namen**, unter dem Sie identifizierbar sind. Andernfalls können z.B. Veranstaltende nicht prüfen, ob sie Sie zum Meeting zugelassen werden sollten und andere Teilnehmende können Sie nicht zuordnen.
- Sollten Sie **Datenschutzbedenken** haben, äußern Sie diese zeitnah, um mit den Veranstalter\*innen über Kompromisse zu sprechen und ihnen Gelegenheit zu geben, bereits vor der Veranstaltung Alternativen und Workarounds zu implementieren.

#### Während der Veranstaltung

- Sollten Sie sich z.B. bei Adobe Connect als **Gast** angemeldet haben, kann es einen Moment dauern, bis Ihnen von den Veranstaltenden der Zugang gewährt wird.
- Bitte beachten Sie, dass das eigene **Mitschneiden** der Veranstaltung - auch für private Zwecke - strikt **untersagt** ist.
- Sollten sie Ihren Bildschirm teilen wollen, bedenken Sie, ob Sie vorher etwaige persönliche Informationen wie Icons auf dem Desktop, Browserverlauf bei der Sucheingabe oder Lesezeichen-Menüleisten ausblenden bzw. löschen möchten.
- Chatiquette wie bspw. der [FAU](#)

\*\*\*\*\*

## Textbausteine

Moderator\*in: @...: Ist der Ton in Adobe Connect deaktiviert? Wenn der Lautsprecher oben links in der Leiste grün ist, ist er aktiv.

Teilnehmer\*in: Also der Lautsprecher ist grün, aber ich höre nichts.

Moderator\*in: @...: Ist der Ton am PC an? Den Ton insgesamt testen, einfach mal ein Musikvideo abspielen und hören, ob die Kopfhörer funktionieren.

Moderator\*in: @...: Wenn nichts hilft, nochmal aus dem Webinar aussteigen, den gewünschten Lautsprecher oder das Headset in den Einstellungen (oben links auf Bildschirm) als Audio-Ausgabegerät aktivieren, dann erst wieder einsteigen ins Webinar & als "Gast" anmelden.

\*\*\*\*\*

## Weitere Informationen

Checkliste für Dozierende von der Adobe Connect DACH Nutzergruppe Forschung & Lehre:

[https://wiki.fernuni-hagen.de/dachadobeconnect/index.php/Checkliste\\_f%C3%BCr\\_Dozenten](https://wiki.fernuni-hagen.de/dachadobeconnect/index.php/Checkliste_f%C3%BCr_Dozenten)

Handreichung: Webinare in der Hochschule (Online Campus Virtuelle PH):

[https://www.virtuelle-ph.at/wp-content/uploads/2019/10/Handreichung\\_WebinareHochschule-Final.pdf](https://www.virtuelle-ph.at/wp-content/uploads/2019/10/Handreichung_WebinareHochschule-Final.pdf)