

Leitfaden Digitales Pfadfinden

- Für Stämme, Siedlungen und Sippenführungen -

Teil 1: Wie bereite ich mich auf eine Videokonferenz vor?

Schritt 1: Inhaltliche Vorbereitung

Zunächst solltet ihr euch ein paar Fragen und Antworten überlegen:

- Was wollen wir besprechen? Was wollen wir zusammen machen? Was wollen wir erreichen?
- Ist dies digital (auch mit eventuellen Einschränkungen) möglich?
- Beachtet dabei: Videokonferenzen brauchen deutlich mehr Vorbereitung als direkte Treffen.

Überlegt euch, wie ihr das Treffen strukturieren wollt:

- Welche Themen wollt ihr wie besprechen? Wer moderiert welchen Teil?
- Wie könnt ihr die TN zum Reden motivieren, wie kommt jede*r zu Wort?
 - Fragerunden; in Kleingruppen arbeiten (was lässt sich günstig aufteilen?); Gesprächsregeln festlegen
- Wenn es länger dauert: Wie verhindert man, dass es zu eintönig wird? Lassen sich Themen und Gruppen aufteilen? Spielt ein Spiel, schaut Bilder oder macht Pausen. Bereitet auch das vor.

Schritt 2: Was brauchen wir?

Zunächst sollte man sich überlegen, was man für das Treffen braucht.

- Wie viele Teilnehmer erwarte ich?
- Sollen alle auch per Video teilnehmen können?
- Wie benutzerfreundlich soll es für die Teilnehmer sein? Kann es zum Problem werden, wenn sie etwas herunterladen müssen oder einen extra Account anlegen müssen?
- Haben alle ein internetfähiges Endgerät (PC, Laptop, Smartphone, ...)? Müssen wir da unterstützen?
- Haben alle einen ausreichend guten Internet-Zugang?
- Können manche nur per Telefon teilnehmen?
- Ist es ein einmaliges Treffen oder eher wiederkehrend? Lohnt es sich, Accounts anzulegen?
- Ist eine Chatfunktion sinnvoll?
- Machen wir Abstimmungen? Müssen diese anonym sein?
- Erreiche ich alle TN? Wie schaffe ich das?
- Ist es eher ein privates Treffen? Sind Kinder dabei? Wie sieht es mit Datenschutz aus?
- Werden weitere Tools benötigt? (Whiteboard, Pad, ...)

Schritt 3: Welches Konferenzsystem benötigen wir?

Hier hilft euch die **Tabelle unten** weiter. Nehmt die Antworten aus Schritt 1 und 2 mit und vergleicht es mit den Eigenschaften der Tabelle.

Wenn ihr noch zwischen verschiedenen Optionen schwankt: Probiert es einfach aus! Meist merkt man schnell, was die Vor- und Nachteile der verschiedenen Oberflächen sind. In der Tabelle unten sind ein paar Erfahrungswerte zusammengetragen.

Seid euch bewusst, dass je nach Teilnehmeranzahl, Internetverbindung der Teilnehmer, Tageszeit und Konferenzsystem eben diese Systeme mal gut, mal weniger gut funktionieren! Legt euch weitere Ausweichmöglichkeiten zurecht, falls ein System nicht so gut funktionieren sollte.

Schritt 4: Testlauf!

Probiert das Ganze aus! Das kann erstmal allein oder mit noch ein paar wenigen anderen Teilnehmern sein. Als Tipp: Wenn ihr in eurem Browser ein privates Fenster aufmacht, könnt ihr in diesem Fenster auch als TN am Treffen teilnehmen. So könnt ihr den Unterschied zwischen Moderator- und TN-Rechten ausprobieren und das System aus mehreren Sichtweisen anschauen. Testet auch unterschiedliche Endgeräte (PC, Laptop, Smartphone) mit unterschiedlichen Internet-Browsern (Firefox, Chrome, Chromium, Edge, Safari, ...)

Falls ihr viele Leute seid und ihr sichergehen wollt, dass es keine technischen Probleme gibt: Macht einen Stresstest! Ladet dafür vorher schonmal alle TN ein und probiert das ganze einfach aus.

Schritt 5: Einladung an alle Teilnehmer*innen versenden!

Wenn ihr euch überlegt habt, was ihr wie inhaltlich erreichen wollt (Sippenstunden mit wenigen Teilnehmer*innen, Führerrunde, Thing, ...) und welche Konferenzplattform dafür geeignet ist (siehe Tabelle), schickt an alle Teilnehmer*innen rechtzeitig eine Einladung mit folgenden Inhalten:

- Zeitraum
- Zugangsdaten (Internetadresse, ist Login und Account erforderlich?)
- Erforderliche Materialien: PC oder Laptop (möglichst nicht per Smartphone) mit Mikrofon und Webcam
- Bietet technischen Support an
- Tipps & Tricks:
 - Guter Internetzugang: Lieber per Netzkabel verbinden statt WLAN-Verbindung
 - Wenn per WLAN: Möglichst nahe am WLAN-Router positionieren
 - Aufforderung, den Zugang zum Konferenzsystem vorab zu testen
 - Aktuelle Updates der Internetbrowser und des Systems installieren
 - Headset verwenden, um Hintergrundgeräusche zu minimieren
- Empfohlene Internet-Browser: Firefox, Chrome, Chromium (jeweils in der aktuellen Version)

Teil 2: Durchführung der (Video-) Konferenz

Nach eurer ausgiebigen Vorbereitung kann es schon losgehen!

Eine Videokonferenz kann ansonsten ähnlich wie ein normales Treffen geleitet werden. Hier können wir euch nur noch ein paar Tipps & Tricks geben. Scheut euch auf jeden Fall nicht - mit jeder Videokonferenz wird es auch besser und einfacher.

- Seid euch bewusst, dass Videokonferenzen für Moderator*innen und Teilnehmer*innen meistens anstrengender sind als normale Treffen. Legt euch Zeitfenster für einzelne Themen fest, die nicht länger als 1-1,5 Stunden dauern und baut ausreichend Pausen ein.
- Einigt euch bei Bedarf auf Gesprächsregeln (Hand heben, Moderator*in führt Redeliste und vergibt das Wort. Zwischendrin stumm schalten. Bei Fragen: Schweigen bedeutet Zustimmung?)
- Baut Fragerunden ein, formuliert euch hierzu vorab konkrete Fragen, welche ihr auch per Screen-Sharing oder Pad mit allen teilen könnt, sodass jede*r die Fragen vor Augen hat.
- Motiviert eure Runde mit Auflockerungen, Keksen, Spielen, Pausen, Gruppenbilder, ...
- In Kleingruppen arbeiten: Wenn sich Themen und Fragerunden aufteilen lassen, dann bildet Kleingruppen. Diese können sich viel einfacher und intensiver damit beschäftigen und jede*r kommt zu Wort. Manche Tools bieten die Möglichkeit unkompliziert weitere Konferenzräume zu erstellen.
- Unterstützt eure Videokonferenz unbedingt durch weitere Tools (Pads, White-Boards, Umfragen, ...)

Teil 3: Hilfreiche Tools

a) Gemeinsam Dokumente (Pads, Tabellen, Kanbans, Präsentationen, Whiteboards) bearbeiten

Etherpad hat nicht so viele Formatierungsoptionen, läuft aber sehr gut. Es steht z.B. hier zur Verfügung:

- <https://etherpad.bildung-rp.de>
- <https://pad.freifunk.net/>
- <https://pad.hacksaar.de/>
- <https://yourpart.eu/>

CryptPad hat mehrere Formatierungsoptionen und man kann auch Tabellen, Präsentationen, Whiteboards und Sammlungen (Kanban) erstellen. Leider verliert man immer mal wieder die Verbindung und muss die Seite neu laden, was bei Mitschriften sehr ärgerlich sein kann. Wenn ihr das Dokument später teilen und wiederverwenden wollt, dann müsst ihr das Dokument explizit freigeben! Speichert euch vor allem die Links. Öffentliche Server:

- <https://pads.c3w.at/>
- <https://cryptpad.fr/>

b) Abstimmungen, Umfragen, Meinungsbilder...

Ganz **normale Umfragen** sind z.B. hier möglich (sowohl für Terminfindungen als auch für andere Umfragen):

- <https://nuudel.digitalcourage.de/>
- <https://dudle.inf.tu-dresden.de/anonymous/>
- <https://terminplaner4.dfn.de/>

Mit **anonymen Umfragen** ist es leider nicht so einfach – alleine aus dem praktischen Grund, dass man dann auch sicherstellen muss, dass jeder nur einmal abstimmt. Möglichkeiten, die wir gefunden haben:

- **Rocketchat:** Falls ihr häufiger Abstimmungen benötigt und ihr kein Problem habt, Accounts anzulegen, könnt ihr dies über Rocketchat machen.
- **<https://adoodle.org/>** Hier kann man anonym abstimmen lassen. Hier werden personalisierte Abstimmungs-Links an die Stimmberechtigten per Mail gesendet, jeder kann also nur einmal abstimmen. Nachteil: Man muss die Links per Mail verschicken, das ganze sollte also am besten vorbereitet werden und jede*r Stimmberechtigte muss in seine Mails schauen.
- **Vergabe von „Virtuellen Stimmzetteln“ (IDs) über Pad:** Falls es nicht ganz offiziell sein muss kann man in einem gemeinsam bearbeitbaren Dokument (siehe Gemeinsame Dokumente, Pads) IDs als „Virtuellen Stimmzettel“ an die Stimmberechtigten verteilen. Hierzu schreibt man (für 15 Stimmberechtigte) genau 15 IDs (z.B. S01, S02, ...) in das Dokument und bittet die Stimmberechtigten, je eine ID daraus anzunehmen und herauszulöschen. Da jede*r anonym das Pad bearbeitet, kann auch keine*r so leicht nachvollziehen, wer welche ID gezogen hat. Diese IDs werden nun als geheimer Name in einer Umfrage (siehe obige Auflistung) verwendet.
- **Vergabe von „Virtuellen Stimmzetteln“ (IDs) per Post:** Für wichtige Abstimmungen können jeder stimmberechtigten Person eine Liste mit mehreren zufälligen IDs verschickt werden. Diese IDs können wiederum als „virtuelle Stimmzettel“ in einem beliebigen Abstimmungs-Tool verwendet werden.

c) Online Gruppen-Spiele

Stadt-Land-Fluss: <https://stadtlandflussonline.net/>

- Man kann aus verschiedenen Kategorien sein eigenes Spiel zusammenstellen.
- Vorsicht: Um gemeinsam zu spielen, sollte man auswählen, dass nur „Eingeladene Freunde“ am Spiel teilnehmen können. Dann kriegt man im nächsten Schritt einen Link, den man weitergibt.
- Tipp: Eigene Kategorien kann man sich nicht ausdenken – aber ihr könnt z.B. ausmachen, dass „Obst/Gemüse“ für euch alle „Was kommt in meinen Pfadfinder-Rucksack“ ist ;-)

Codenames: <https://www.horsepaste.com>

- Unten kann man die Sprache einstellen
- Die Spielanleitung findet man unter <https://www.brettspiele-report.de/images/c/codenames/Codenames-Spielanleitung.pdf>

Black Stories: <https://www.super-sozi.de/tag/black-stories/>

Montagsmaler: <https://skribbl.io/>

- Man sollte auf „Create Private Room“ gehen und dann den Link mit den anderen TN teilen
- Ansonsten kann man auch ein Whiteboard im Konferenz-Tool oder aus einem Pad verwenden

Werwolf: <http://play.werwolfonline.eu/Werwolf.php>

Keep Talking And Nobody Explodes: <https://keeptalkinggame.com/>

Einfach umsetzbar über Pads und Whiteboards:

- **Galgenmännchen**
- **Wer bin ich?**
- **Schiffe versenken**

Zu Schritt 2 und 3: Welches (Video-)Konferenz-System passt zu uns?

	Jitsi	BigBlueButton	Pexip (dfn-Raum)	zoom	Skype	Rocketchat	Discord
Adresse	https://meet.vcp-rps.de/ https://meet.vcp.de/	https://senfcall.de/	https://conf.dfn.de/webapp/conference/97978975	https://zoom.us	https://www.skype.de	https://chat.vcp-rps.de/ ³ https://chat.dietrifels.de ³	https://discord.com/
Zugang	Frei erstellbar Kostenlos	Frei erstellbar Kostenlos	Raumvergabe über GauFü (anfragen, damit keine Doppelbelegung) Kostenlos	Kostenlos (max. 40min.) Erweiterte Funktionen sind kostenpflichtig VCP hat Lizenzen, Anfrage an webko@vcp.de	Frei erstellbar (mit Account) Kostenlos	Frei erstellbar (mit Account) Kostenlos	Frei erstellbar (mit Account) Kostenlos
Maximale Teilnehmer	Mit Video: ca.10-15 Nur Audio: ca. 100	Mit Video: 20 - 40 (weniger per Video empfohlen!) Nur Audio: ca. 100	25	Freie Version: max. 100 TN, max. 40 Minuten	50 (theoretisch; Video- Qualität leidet)	Textchat unbegrenzt (Video/Audio siehe Jitsi)	Text-/Audiochat unbegrenzt
Was wird benötigt?	Internet-Browser (empfohlen: Chrome, Chromium)	Internet-Browser (empfohlen: Firefox, Safari, Edge, Chrome, Chromium,...)	Internet-Browser Pin bei der GauFü anfragen	Internet-Browser Lizenz (über VCP)	Internet-Browser Skype- Programm/App	Internet-Browser Programm/App	Internet-Browser Discord-Programm/App
Mobil (Smartphone) verwendbar	Ja, über Browser oder Jitsi App; Desktop-App	Ja, über Browser	Ja, über Browser	Ja, über Browser oder Zoom App	Ja, über Browser oder Skype App	Ja, über Browser oder Rocketchat App	Ja, über Browser oder Discord App
Benutzer-Account nötig	Kein Account nötig	Kein Account nötig	Kein Account nötig	Zur Erstellung der Konferenz Account benötigt. Als TN nicht.	Account benötigt	Account benötigt	Kein Account nötig
Video-Konferenz	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Über Jitsi eingebettet ³	Nein
Audio-Konferenz	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Über Jitsi eingebettet ³	Ja
Einwahl per Telefon möglich	Ja (manche Instanzen bieten das an, obige Adressen nicht!)	Nein	Ja	Nein	Ja (kostenpflichtig)	Nein	Nein
Chat (öffentlich)	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja (über Kanäle)	Ja (über Kanäle)
Chat (persönlich)	Ja	Ja	Nein	Ja	Ja	Ja	Ja
Datenschutz und Sicherheit (bitte beachtet, dass die Bewertungen nur für die oben angegebenen Adressen stimmen!)							
OpenSource ¹	Ja	Ja	Ja	Nein	Nein	(Ja) ³	Nein
DSGVO konform ²	Ja	Ja	Ja	Nein	Nein (wenn kostenfrei)	(Ja) ³	Nein
Sicherer Server	Ja, selbst gehostet	Ja	Ja	Nicht selbst gehostet	Nicht selbst gehostet	(Ja) ³	Nicht selbst gehostet
Passwort-Sicherung	Ja (optional)	Ja (optional)	Ja (zwingend)	Nein (wenn kostenfrei)	Nur mit Login	Nur mit Login	Nur mit Login
Serverstandort ⁴	Deutschland	Deutschland	Deutschland	Nicht EU (wenn kostenfrei)	Nicht EU (wenn kostenfrei)	(Deutschland) ³	Nicht EU
Funktionen							
TN stummschalten	Ja (als Moderator)	Ja (als Moderator)	Ja	Ja (als Moderator)	Ja	Nein	Nein
Bildschirm teilen	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja	Über Jitsi eingebettet	Ja
Abstimmungen	Nein	Ja (öffentlich)	Nein	Ja (nur mit Lizenz)	Nein	Ja (anonym und öffentlich)	Nein
Hand heben	Ja	Ja (eher schlecht sichtbar)	Nein	Ja	Ja		
Weitere Räume (Unterräume)	Neue Räume über neuen Link erstellbar	„Break-Out-Räume“ (Unterräume für Kleingruppen, mit Zeitbegrenzung)	Nein	„Break-Out-Räume“ (Unterräume für Kleingruppen) Waiting Room einstellbar		Chatkanäle	Chatkanäle Sprachkanäle

	Jitsi	BigBlueButton	Pexip (dfn-Raum)	zoom	Skype	Rocketchat	Discord
Sonstige Funktionen	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Moderator-Rechte 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Moderator-Rechte ✓ Dateien teilen ✓ Whiteboard ✓ Gemeinsame Notizen (bspw. für Protokoll) ✓ Präsentator-Funktion 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dateien teilen 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Moderator-Rechte (Host, Co-host) ✓ Dateien teilen ✓ Whiteboard 		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dateien teilen ✓ Verschiedene Chatkanäle erstellbar 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Verschiedene Sprachkanäle erstellbar
Erfahrungen	<ul style="list-style-type: none"> • Gute Internetverbindung nötig • Nur für wenige Leute (10-15) • Wichtig: Verwendung von kompatiblen Browsern 	<ul style="list-style-type: none"> • Scheint stabil zu sein • Gute für größere Runden • Umfrageergebnisse sieht Moderator • Explizit für Vorträge/ Sitzungen mit Moderatoren • Unterräume praktisch 	<ul style="list-style-type: none"> • Stabil • Per Telefon möglich • Mit jedem Browser gut • Manchmal technische Probleme • Anzeige schlecht regulierbar 	<ul style="list-style-type: none"> • Stabil • Mit Lizenz viele Funktionen 		<ul style="list-style-type: none"> • Stabil • Gut für sichere Chaträume • Gau- und Stammeskanäle im Aufbau 	<ul style="list-style-type: none"> • Gau- und Stammeskanäle schon vorhanden • Viel Werbung • Sprachkanäle stabil
Für wen? (Empfehlungen)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sippen-/Rudelstunde ✓ Kleine Runden (bis 10-15 Personen) 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sippen-/Rudelstunde ✓ Führerrunde ✓ Stammesrat ✓ Thing 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Führerrunde ✓ Stammesrat ✓ Thing ✓ Besprechungen bis zu 25 Personen ✓ ohne Schnickschnack insbesondere wenn einige per Telefon teilnehmen wollen 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Eher nur privat nutzen ✓ Probleme mit Datenschutz! ✓ Sonst für sehr große Gruppen geeignet 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Kleine Runden (bis 10 Personen) ✓ Privat ✓ falls alle eh einen Account haben ✓ Eher nur privat nutzen ✓ Probleme mit Datenschutz! 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Chatsystem für Führerrunden, Sippen, Stammesräte ✓ Für wiederkehrende Runden ✓ Eigenes, sicheres System 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Eher nur privat nutzen! ✓ Probleme mit Datenschutz! ✓ Privat für wiederkehrende Runden ✓ falls alle eh einen Account haben

Fußnoten:

¹ Open Source: Software deren Quelltext öffentlich eingesehen werden kann. Dadurch keine geheimen Hintertüren und Sicherheitslücken werden schneller geschlossen.

² DSGVO konform: Vereinbar mit der Datenschutz-Grundverordnung. In einer verantwortungsvollen Pfadfinderarbeit sollten wir auch verantwortungsvoll mit den (personenbezogenen) Daten unserer Mitglieder umgehen!

³ Der Rocketchat auf (chat.dietrifels.de) und (chat.vcp-rps.de) läuft über sichere Server in Deutschland. Die eingebettete Jitsi-Videofunktion von (chat.vcp-rps.de/) läuft über das selbst gehostete (meet.vcp-rps.de), also auch über sichere Server in Deutschland. Die eingebettete Jitsi-Videofunktion von (chat.dietrifels.de) läuft über (https://meet.jit.si/) und somit nicht über Server in Deutschland sondern in den USA!

⁴ Gerne mal über <http://www.utrace.de> eingeben und den Serverstandort ermitteln :-)

Weitere Video-Konferenz-Tools:

- **OpenSlides** (<https://conf.vcp-rps.de>): Webbasiertes Präsentations- und Versammlungssystem zur Verwaltung und Projizierung von Tagesordnung, Anträgen und Wahlen einer Versammlung. Inklusive einer Jitsi-Video-Konferenz-Integration. Für größere Versammlungen und Gremien sinnvoll. Bei Bedarf Kontakt über GauFü oder LaFü.
- **<https://www.wonder.me/>** Ein schönes Video-Konferenzsystem, bei dem vor allem im Vordergrund steht, dass man zwischen verschiedenen Räumen und Gruppen fließend wechseln kann. Dies lockert das ganze auf und fördert die kreative Zusammenarbeit.

Teil 4: Detaillierter Überblick und Anleitungen Video-Konferenz-Systeme

1. Jitsi

Es gibt verschiedene sichere Server, die kostenlos verwendet werden können. Hier nur eine kleine Liste:

<https://meet.vcp-rps.de/> (vom Land)
<https://meet.vcp.de/>
<https://jitsi.fem.tu-ilmenau.de/>
<https://meet.golem.de/>
<https://meet.darmstadt.social/>

So erstellt man ein Meeting:

Schritt 1: Raum erstellen

- **Server wählen:** Einen der obigen Links im Browser (am besten Chrome) öffnen.
- **Raum eröffnen:** Dies geht ganz einfach, indem man einen Namen eingibt (z.B. „Sippenstunde“) und danach auf „Los!“ klickt. Du wirst automatisch in deinen Raum weitergeleitet.

Schritt 2: Persönliche Einstellungen

- **Name:** Du wirst aufgefordert, deinen Namen einzutragen – z.B. dein Vorname. Das hilft später anderen TN, dich auch ohne Video zuordnen zu können. Den Namen kannst du mit Klick auf dein Icon rechts oben ändern.
- **Kamera/Mikrofon:** Jitsi oder dein Browser brauchen Zugriff auf deine Kamera und dein Mikrofon. Klicke hier auf „zulassen“. Mikrofon und Kamera lassen sich unten jeweils an- und ausschalten. Falls du ein anderes Mikrofon/Kamera verwenden willst, kannst du dies unter „Einstellungen“ ändern.
- **Qualität:** Wenn du eher eine schlechte Internetverbindung hast, kannst du die Videoqualität mit Klick auf die 3 Punkte rechts unten unter „Qualitätseinstellungen“ verringern.

Schritt 3: Raum-Einstellungen

- **Passwort:** Du solltest (grade bei sprechenden Raum-Namen) den Raum mit einem Passwort schützen – sonst gibt es die Gefahr, dass sich Fremde in den Raum einwählen. Klicke dafür auf das Schild rechts unten und stelle ein sicheres Passwort ein (nicht „1234“).
- **Video/Stummschaltung:** Unter „Einstellungen“ kannst du einstellen, dass Teilnehmer zunächst stummgeschaltet bzw. ohne Kamera dem Meeting beitreten.

Schritt 4: Teilnehmer einladen

- **Link:** Du kannst einfach den Link aus deinem Browser kopieren und an die Teilnehmer senden. Vergiss dabei nicht, ihnen auch das Passwort weiterzugeben und ihnen mitzuteilen, dass sie am besten Chrome verwenden sollten.

Schritt 5: Während der Konferenz

- **Technisches überprüfen:** Als erstes solltest du testen, ob bei allen TN das Mikrofon und ihre Lautsprecher funktionieren. Hierfür am besten kurz „Hallo“ sagen und jeden fragen, ob bei ihnen alles klappt.
- **Moderatoren:** Du kannst auch andere TN mit Moderatorrechten ausstatten. Klicke dafür auf die drei Punkte auf einem TN-Icon.
- **Stummschaltung:** Durch Klick auf die drei Punkte rechts unten (oder bei einem TN) lassen sich alle anderen (oder einzelne TN) stummschalten.
- **Chat:** Links unten lässt sich ein Chat öffnen, in dem man an alle TN schreiben kann. Mit Klick auf den TN kann man auch diesem eine private Nachricht schicken.
- **Hand heben, Bildschirm teilen** ist ebenfalls links unten möglich
- **Falls es ruckelt...** schaltet am besten die Videos aus.

Eine ausführliche Anleitung mit Screenshots und einer Anleitung fürs Handy findet sich sonst auch hier (von der Universität Siegen bzw. Gießen – den Server könnt ihr auch verwenden oder eben durch die oben genannten Links ersetzen): https://www.zimt.uni-siegen.de/dienste/videokonferenzen/kurzanleitung_jitsi_1-0.pdf
<https://www.uni-giessen.de/fbz/svc/hrz/svc/medien/el/werkzeuge/jitsi-anleitung/view>

2. BigBlueButton (über senfcall.de)

Wie auch Jitsi ist BigBlueButton eine OpenSource-Software, die auf verschiedenen Servern verwendet werden kann. Wir empfehlen den sicheren und kostenlosen Server unter <https://senfcall.de/>.

So erstellt man ein Meeting:

Schritt 1: Raum erstellen

- **Raum eröffnen:** Gehe auf <https://senfcall.de/>, klicke auf „Meeting starten“ und gebe einen Raumnamen ein. Hier kannst du direkt auch ein **Passwort** festlegen (empfohlen). Du wirst direkt zu eurem Konferenzraum weitergeleitet.

Schritt 2: Persönliche Einstellungen

- **Name:** Du wirst aufgefordert, deinen Namen einzutragen – z.B. dein Vorname. Das hilft später anderen TN, dich auch ohne Video zuordnen zu können. Ändern lässt sich dieser später nicht mehr.
- **Kamera/Mikrofon:** BBB oder dein Browser brauchen Zugriff auf deine Kamera und dein Mikrofon – wähle hier bereits das richtige Gerät aus und klicke auf „zulassen“. Mikrofon und Kamera lassen sich unten jeweils an- und ausschalten. Außerdem wirst du gefragt, ob du nur als Zuhörer oder auch mit Mikrofon teilnehmen willst. In der Regel wollen wir uns unterhalten und sollten deshalb alle „mit Mikrofon“ angeben, stummschalten kann man sich trotzdem noch.
- **Echotest:** Einfach den Anweisungen folgen, „Test“ sagen (das hört keiner) und angeben, ob man sich selbst hört.

Schritt 3: Raum-Einstellungen vorbereiten

- **Teilnehmerrechte:** Links neben „Teilnehmer“ gibt es unter „Einstellungen“ eine Option „Teilnehmerrechte einschränken“. Überlegt euch vorher, ob die TN in den Chat schreiben können sollen, die Notizen bearbeiten können etc.
- **Whiteboard ausprobieren:** Es gibt einige schöne Optionen für das Whiteboard rechts – probiert das auf jeden Fall vorher aus.

Schritt 4: Teilnehmer einladen

- **Link:** Der Einladungslink wird in der Begrüßungsnachricht im Öffentlichen Chat angezeigt. Diesen könnt ihr einfach kopieren und mit dem Teilnehmer*innen-Passwort verschicken.

Schritt 5: Während der Konferenz

- **Technisches überprüfen:** Als erstes solltest du testen, ob bei allen TN das Mikrofon und ihre Lautsprecher funktionieren. Hierfür am besten kurz „Hallo“ sagen und jeden fragen, ob bei ihnen alles klappt.
- **Moderatoren:** Du kannst auch andere TN mit Moderatorrechten ausstatten. Klicke dafür auf den TN in der Leiste links.
- **Stummschaltung:** Durch Klick auf den TN in der linken Spalte lassen sich einzelne TN stummschalten. Durch Klick auf das Einstellungsrad neben „Teilnehmer“ kann man alle TN stummschalten.
- **Chat:** Es gibt den Öffentlichen Chat, in den alle schreiben können. Mit Klick auf einzelne TN kann man diese auch direkt anschreiben.
- **Hand heben** ist durch Klick auf seinen eigenen Namen unter „Status setzen“ möglich. Leider sieht man dies als Moderator nicht so gut. Bestimmt deshalb entweder jemanden zur Koordination der Rednerliste (der auf Handheben achtet) oder macht aus, dass man in den Chat schreibt.
- **Whiteboard:** Hier gibt es viele Funktionen. Rechts unten neben dem Whiteboard lässt sich einstellen, ob nur ihr darauf malen/schreiben könnt oder auch andere TN.
- **Präsentator:** Als Moderator könnt ihr bestimmen, wer Präsentator ist (auf den Namen klicken). Der Präsentator kann seinen Bildschirm teilen, ohne Mehrbenutzermodus das Whiteboard verwenden oder Dateien hochladen und allen vorstellen. Dies ist auch für TN (ohne Moderatorrechte) möglich.
- **Bildschirm teilen:** Dies ist durch den Klick auf „Bildschirm freigeben“ rechts unten möglich.
- **Dateien hochladen:** Durch Klick auf das blaue „+“ kann man eine Präsentation hochladen (pdf oder Office-Dokumente). Nun kann man auswählen, welches der Dokumente am Platz des Whiteboards

angezeigt werden soll (grüner Haken im Kreis). Will man wieder zum Whiteboard zurückkehren, muss man wieder auf „Präsentation hochladen“ gehen und zum Dokument „white_slides.pdf“ (mit dem Kreis) wechseln.

- **Umfrage starten:** Dies ist auch durch den Klick aufs blaue Kreuz möglich. Man kann die Umfrage leider nicht mit einer Frage überschreiben, sollte diese also vorher im Chat stellen oder klar kommunizieren. Der Moderator sieht, wie jeder abstimmt, alle anderen nicht. Der Moderator kann die Umfrage beenden, indem er auf „Umfrageergebnisse veröffentlichen“ geht. Das Abstimmungsergebnis wird dann auf dem Whiteboard für alle angezeigt.
- **Geteilte Notizen:** Hier können alle gemeinsam mitschreiben oder sich Notizen machen. Das ist zum Beispiel für Protokolle sehr praktisch.
- **Break-Out-Räume:** Durch die Einstellungen neben den TN kann man „Breakout-Räume“ erstellen. Das sind kleine Unterräume, die für Gruppenarbeiten sehr praktisch sind. Man kann die Zeit für die Gruppenarbeit und die Anzahl der Räume auswählen und die TN entweder selbst zuordnen, zufällig zuordnen oder selbst auswählen lassen.
- **Falls es ruckelt...** schaltet am besten die Videos aus.

Schritt 6: Konferenz beenden

- Damit keiner mehr in euren Raum kann, solltet ihr die Konferenz beenden. Dies ist rechts oben unter „Konferenz beenden“ möglich.

Eine ausführliche Beschreibung aller Funktionen mit Screenshots und einer Anleitung fürs Handy findet sich sonst auch hier (ab 2.4. - der Anfang bezieht sich auf die Uni Konstanz):

https://www.kim.uni-konstanz.de/typo3temp/secure_downloads/57137/0/da2ad460b13c2a8876636788ce41c88c170d17d2/bigbluebotton.pdf

3. Pexip (dfn-Raum)

Hier könnt ihr unseren Gau-Raum verwenden, Link und PIN dazu kennt ihr inzwischen sicherlich alle ;-) Bitte sprecht das mit uns ab, damit der Raum nicht doppelt belegt ist.

Da es nur einen Raum gibt und dieser bereits erstellt ist, gibt es nicht viel zu tun.

Schritt 1: Raum beitreten und Einstellungen

- **Name:** Bei der ersten Teilnahme sollte man zunächst seinen Namen angeben. Dieser lässt sich später nicht mehr ändern.
- **PIN:** Danach muss der PIN eingegeben werden und man betritt den Raum.
- **Kamera/Mikrofon:** Du musst freigeben, dass deine Kamera und dein Mikrofon verwendet werden können. Neben der Konferenzraum-Nummer sind drei Punkte, darunter kannst du nach Klick auf „Select media devices“ dein Mikrofon oder deine Kamera ändern.

Schritt 2: Teilnehmer einladen

- Schicke den Teilnehmern den Link und die PIN sowie ggf. auch die dazugehörige Telefonnummer.

Schritt 3: Während der Konferenz

- **Technisches überprüfen:** Als erstes solltest du testen, ob bei allen TN das Mikrofon und ihre Lautsprecher funktionieren. Hierfür am besten kurz „Hallo“ sagen und jeden fragen, ob bei ihnen alles klappt.
- **Teilnehmerliste:** Diese wird links angezeigt, wenn man auf die Menschen klickt. TN per Telefon werden mit ihrer Nummer angezeigt.
- **Chat:** Der Chat ist etwas unintuitiv erreichbar: Man muss ganz links auf die Sprechblase mit der Beschreibung „Events“ klicken. Hier kann man öffentliche Nachrichten verschicken.
- **Stummschaltung:** Durch Klick auf einzelne TN oder auf die drei Punkte oben neben der Konferenzraum-Nummer unter „Mute all guests“.
- **Bildschirm teilen** ist ebenfalls in der Leiste unter deinem Video möglich. Gleiches gilt für die Option, Dateien hochzuladen – das kann praktisch sein, wenn du zum Beispiel Folien zeigen willst.
- **Anzeige:** Das ist leider etwas unpraktisch. Man kann die Ansicht der anderen TN im Menü unter „Change conference layout“ ändern, die Optionen hierfür sind eher begrenzt und es ändert sich bei allen TN gleichzeitig. Am besten erwähnst du das am Anfang, damit es nicht ausversehen dauerhaft geändert wird.
- **Falls es ruckelt...** schaltet am besten die Videos aus.

4. Rocketchat

Unsere selbst gehosteten Rocketchat-Instanzen findet ihr unter:

<https://chat.vcp-rps.de/>

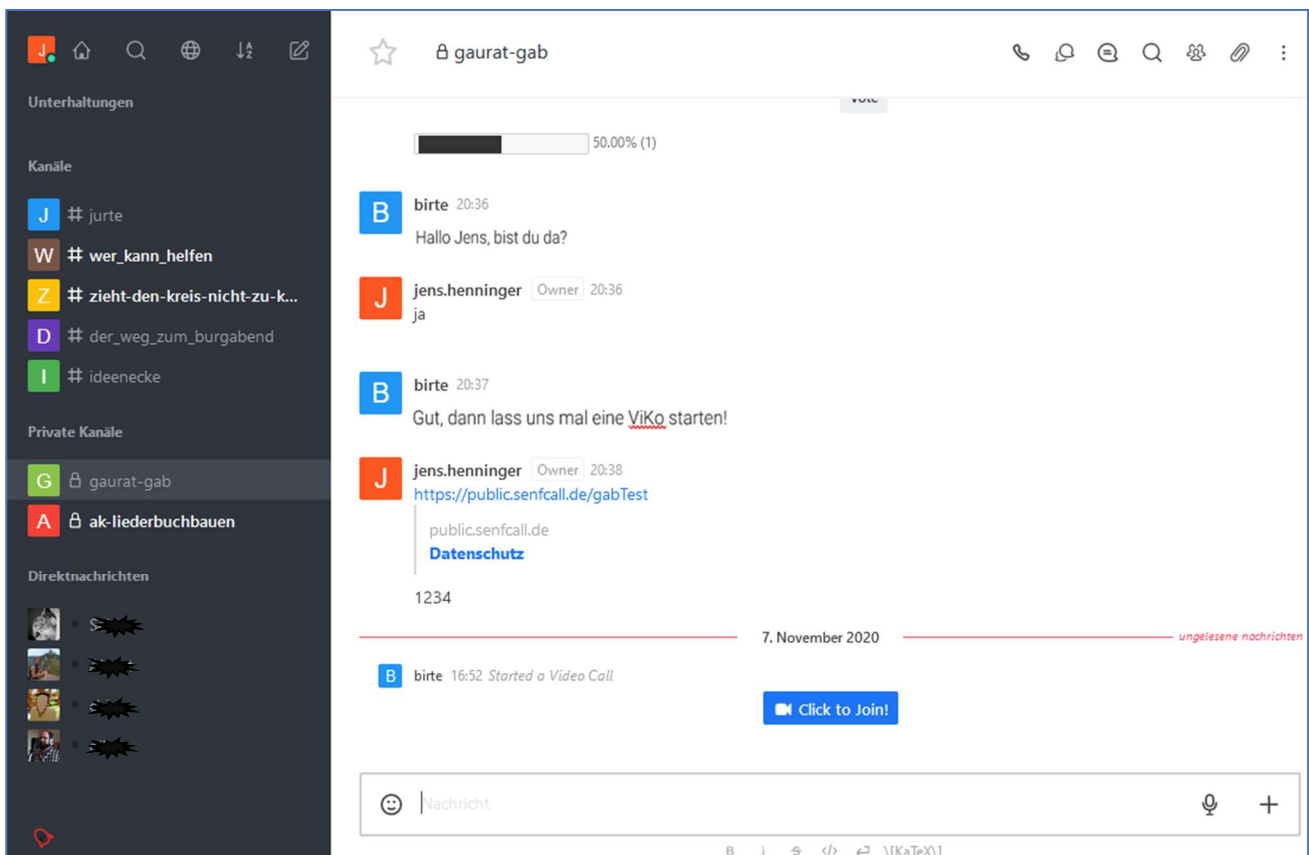
<https://chat.dietrifels.de>

Ihr könnt euch hier kostenfrei und unkompliziert anmelden und euren eigenen **Benutzer-Account** erstellen. Möchtet ihr euch bspw. regelmäßig in euren **eigenen Chaträumen** austauschen, könnt ihr hier eigene **private und öffentliche Kanäle** anlegen und alle aus eurer Sippe oder eurem Stamm hinzufügen.

Rocketchat bietet hier den Vorteil, dass wir eine eigene, selbst gehostete und auf Servern in Deutschland laufende Instanz erstellt haben und somit deutlich mehr Datensicherheit bietet. Neben der Browser-Version gibt es auch eine gut funktionierende Smartphone-App.

Über die **Jitsi-Integrationen** können aus dem Chat heraus direkt Video-Konferenzen gestartet werden. (siehe Tabelle und Fußnoten!)

Hier ein kleiner Einblick:

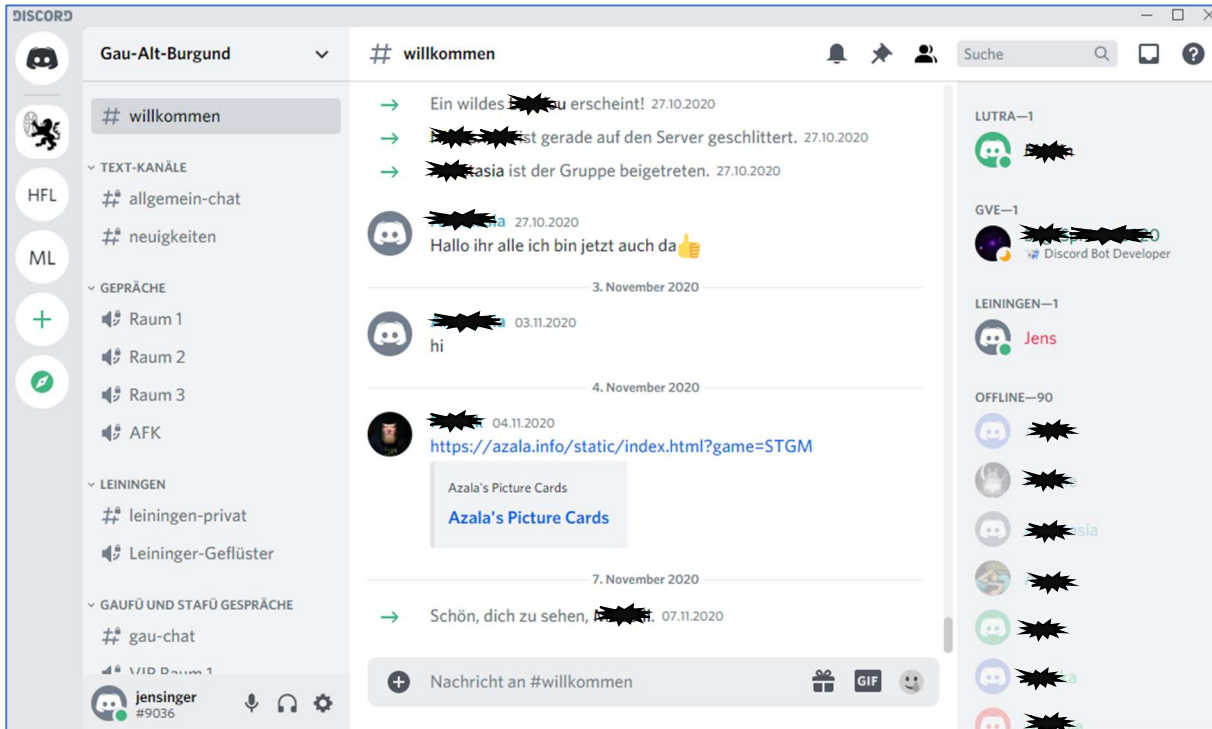


5. Discord

<https://discord.com/>

Ihr könnt euch hier ebenfalls einen eigenen **Benutzer-Account** erstellen. Über Discord könnt ihr euch auch in privaten oder öffentlichen **Text-Kanälen** treffen. Zusätzlich könnt ihr euch in einem **Sprach-Kanal** treffen.

Hier ein kleiner Einblick:



6. Zoom

Zunächst solltet ihr euch fragen: Reicht euch die kostenlose Version (mit eingeschränkten Funktionen) oder wollte ihr lieber eine Lizenz haben?

Letzteres ist für uns nämlich gar nicht schwierig: Schreibt einfach eine Mail an Tobias Schwick (webko@vcp.de), sagt wer ihr seid (Stamm,...) und fragt, ob er euch einen Raum zur Verfügung stellen könnte. Vermutlich bekommt man dann direkt den passenden Link zum Raum – ihr könnt dann also zu Schritt 2 springen.

So erstellt man ein Meeting:

Schritt 1: Raum erstellen

- **Account anlegen** unter <https://www.zoom.us/>
- **Raum eröffnen:** Dies geht ganz einfach, indem man auf „Meeting eröffnen“ klickt. Ihr könnt nun entweder zoom herunterladen oder das Meeting im Browser aufrufen. Letzteres ist etwas schwierig zu finden, man muss ganz unten auf „Haben Sie Probleme mit Zoom Client? Mit Ihrem Browser anmelden“ klicken.

Schritt 2: Persönliche Einstellungen

- **Kamera/Mikrofon:** Jitsi oder dein Browser brauchen Zugriff auf deine Kamera und dein Mikrofon. Klicke hier auf „zulassen“. Mikrofon und Kamera lassen sich unten jeweils an- und ausschalten.
- **Name:** Dein Name wird automatisch von deinem Account übernommen. Du kannst die Anzeige unter „Teilnehmer verwalten“ ändern.

Schritt 3: Teilnehmer einladen und hinzufügen

- **Link:** Unter „Teilnehmer verwalten“ kannst du weitere Teilnehmer einladen. Kopiere hierfür einfach die URL und schicke diese an die TN. Weise sie am besten darauf hin, dass sie zunächst auf „Launch Meeting“ gehen müssen und dann klein geschrieben die Möglichkeit haben, per Browser teilzunehmen.
- **Waiting Room:** Die Standardeinstellung ist, dass neue TN zunächst warten müssen, bis du sie (als Host) zum Treffen zulässt. Da in der freien Version kein Passwort verwendet werden kann, solltest du diese Option beibehalten. Will ein TN beitreten, kriegst du eine entsprechende Nachricht und kannst ihn zum Meeting hinzufügen.

Schritt 4: Während der Konferenz

- **Technisches überprüfen:** Als erstes solltest du testen, ob bei allen TN das Mikrofon und ihre Lautsprecher funktionieren. Hierfür am besten kurz „Hallo“ sagen und jeden fragen, ob bei ihnen alles klappt.
- **Co-Hosts:** Du kannst auch andere TN mit mehr Rechten ausstatten. Klicke dafür auf „Teilnehmer verwalten“.
- **Stummschaltung:** Dies ist ebenfalls unter „Teilnehmer verwalten“ möglich.
- **Chat:** Rechts unten lässt sich ein Chat öffnen, in dem man an alle TN schreiben kann. Mit Klick auf den TN kann man auch diesem eine private Nachricht schicken.
- **Hand heben, Bildschirm teilen** ist ebenfalls unten möglich.
- **Falls es ruckelt...** schaltet am besten die Videos aus.

Zunächst solltet ihr euch fragen: Reicht euch die kostenlose Version (mit eingeschränkten Funktionen) oder wollte ihr lieber eine Lizenz haben?