

Antworten auf häufig gestellte Fragen im Rahmen der digitalen Umsetzung der 3. Konferenz des Netzwerks Fluchtforschung

Zuletzt aktualisiert: 13.08.20

Sie können dieses PDF-Dokument mit der Tastenkombination "Strg + F" nach Schlagworten durchsuchen oder in das Inhaltsverzeichnis klicken.

1. Übergreifende Fragestellungen	4
1.1. Erhalte ich für die Konferenz eine Zoom—Lizenz?	4
1.2. Wie gelange ich in das Zoom-Meeting einer Session, um diese als Moderator*in oder Referent*in zu nutzen?	4
1.3. Richten sich die Schulungsvideos und die Live-Schulungen nur an Moderator*innen oder auch an Referent*innen?	4
1.4. Was passiert, wenn ich meine Internetverbindung verliere?	4
1.5. Woher weiß ich, wie viele Teilnehmer in meiner Session sein werden?	5
1.6. Können wir vor der Konferenz ein Zoom-Meeting nutzen und alles mal ausprobieren?	5
1.7. Sind die Teilnehmer*innen der Konferenz an die Wahl Ihrer Sessions gebunden? Oder können Teilnehmer während der Konferenz weitere Sessions wählen?	5
1.8. Werden die Meetings aufgezeichnet, bzw. können wir die Meetings mit Zoom aufzeichnen?	5
1.9. Werden Chatverläufe und erstellte Whiteboards automatisch gespeichert, bzw. dokumentiert?	5
1.10. Welche üblichen technischen Probleme können bei Teilnehmenden auftreten und wie kann man ihnen als Moderator*in helfen, diese zu lösen?	5
1.11. Was ist das ConfTool?	5
1.12. Was ist die Event-App?	6
2. Fragen zur inhaltlichen Gestaltung von Panels	6
2.1. Wie wird der Ablauf von Sessions strukturiert? Gibt es Vorgaben zu Sprechzeit und Diskussionszeit?	6
2.2. Kann ich in Zoom eine Präsentation (PowerPoint o.ä.) zeigen?	6
2.3. Sollen Vorträge als Aufzeichnung eingereicht werden?	6

2.4.	Was ist bei einem Vortrag via Zoom anders als bei einem Vortrag vor Ort? Was gilt es bereits in der Vorbereitung zu bedenken?	6
2.5.	Wie kann das Publikum in den Vortrag einbezogen werden, wenn Blickkontakt und Reaktionen aus dem Publikum fehlen?	6
2.6.	Was empfehlen Sie für Panels mit z.B. 4 Teilnehmern? Wird die Teilnahme des Publikums und Diskussionsfragen über die Chatfunktion stattfinden? Welche Tipps und Tricks gibt es, um die Session professionell zu gestalten?	6
2.7.	Meine Rolle als Moderatorin würde ich darin sehen, die Session zu starten, zu begrüßen, auf die Zeitstruktur zu achten und die Diskussion mithilfe der Meldefunktion (blaue Hand) bzw. bei vielen Teilnehmenden über ein Zeichen im Chat zu koordinieren. Ist dies so vorgesehen?"	7
2.8.	Eine zentrale konkrete Frage momentan ist die Anzahl der TeilnehmerInnen am Panel und die Teilnahme an der Diskussion nach der jeweiligen Präsentation. Werden die ZuhörerInnen die Möglichkeit haben, Fragen auch mündlich zu stellen oder nur per Chat? Wie soll die Diskussion am besten organisiert werden?	7
2.9.	Wie viele Präsentationsfolien soll ich in 10 Minuten zeigen?	7
2.10.	Was ist der Unterschied zwischen Moderator*in und Referent*in?	7
3.	Fragen zur inhaltlichen Gestaltung von Roundtable Sessions	8
3.1.	Was ist bei der Online-Moderation zu beachten? Wie kann ich Fragen der Zuhörenden gut einbinden? Gibt es Tricks, um die Diskussion wirklich interaktiv zu gestalten?	8
3.2.	Bislang habe ich im Rahmen von Video-Konferenzen eher kleinere/mittlere Gruppen moderiert (10 bis max. 35 Personen). Was ist zu beachten, falls plötzlich eine deutliche größerer Zahl an Personen teilnimmt? Was bedeutet das für die Moderation? ...	8
4.	Fragen zur inhaltlichen Gestaltung von Workshops	8
4.1.	Kann auch innerhalb einer Session in weiteren Kleingruppen gearbeitet werden? ..	8
4.2.	Wie kann das Format World Café in einem Zoom-Meeting durchgeführt werden? ..	8
5.	Allgemeine Fragen zur Bedienung von Zoom	9
5.1.	Gibt es Einschränkungen gegenüber den Funktionen, die ich aus anderen Zoom-Meetings kenne?	9
5.2.	Können bei dem Panel alle 3 Referentinnen Co-Host sein?	9
5.3.	Was ist der Unterschied zwischen Host, Co-Host und "normalen" Teilnehmenden? ..	9
5.4.	Muss ich den Zoom Meeting-Client auf installieren?	9
5.5.	Wo erhalte ich weitere Informationen zur Bedienung von Zoom?	10
5.6.	Wie navigiere ich zwischen verschiedenen Bildschirmen, z.B. Zoom und PowerPoint?	10
5.7.	Wie kann ich es erreichen, dass ich während der Videokonferenz gut im Bild bin, nicht zu nah, nicht zu fern?	10
5.8.	Muss ich als Moderator*in die Session aufsetzen oder finden sich Moderator*innen wie Panelisten / Referent*innen und Teilnehmer zum Startzeitpunkt in einem 'Raum' und	

dann geht es los? Wie ist es mit dem Kommen und Gehen von Teilnehmern/ Publikum, wer administriert das?	10
5.9. Welche technischen Möglichkeiten gibt es jenseits vom Teilen des Bildschirms der Präsentierenden und der Nutzung der Chatfunktion für die Diskussion?"	11
5.10. Kann ich in der Bildschirmübertragung ein Video mit Ton Präsentieren?	11
5.11. Kann ich in einer Session eine Audiodatei (Tondatei) so abspielen, dass alle den Ton hören können?.....	11
5.12. Kann die Funktion "Umfragen" in den einzelnen Sessions in Zoom genutzt werden? 11	
5.13. Muss ich bei meiner Session Teilnehmer*innen und andere Personen aus dem Wartebereich in das Meeting zulassen?.....	11
5.14. Mein Ton geht nie bei Zoom, außer ich schließe ein Headset an.....	11
5.15. Welche Zoom-Lizenz erhalten wir bzw. welchen Funktionsumfang?"	11
5.16. "Wie wird Zoom voreingestellt insbesondere mit Blick auf Datenschutz und die Rechte der Teilnehmenden?.....	11
5.17. Sind die Eröffnungssession und die Keynotes Zoom-Meetings?.....	12
5.18. Werden Meeting-URLs wiederholt verwendet?	12
5.19. Kann man in Zoom in der eigenen Videoübertragung einen virtuellen Hintergrund verwenden?	12
6. Fragen zur Bedienung von Zoom in Roundtable Sessions	12
6.1. Wie ist es möglich, trotz Screensharing die Videos aller Teilnehmenden einzublenden?	12
6.2. Kann ich das Video aller bis auf das der Podiumsgäste / Teilnehmenden an der Diskussionsrunde ausschalten?.....	12
6.3. Welche technischen Unterschiede gibt es bei den Zoom-Meetings zwischen Panels, Roundtables und Workshops?	13
6.4. Welche unterschiedlichen Berechtigungen gibt es in einem Zoom-Meeting? Wer darf was?	13
7. Fragen zur Bedienung von Zoom in Workshops.....	13
7.1. Gelten die allgemeinen Informationen zu Zoom und die Informationen für Roundtable-Sessions auch für Workshops?	13
7.2. Können andere virtuelle Tools genutzt werden, z.B: Miro, Mural, Conceptboard oder andere online Whiteboard? Oder Tools wie Mentimeter und andere Umfrage-Tools?	13

1. Übergreifende Fragestellungen

1.1. Erhalte ich für die Konferenz eine Zoom—Lizenz?

Ihnen wird ein Zoom-Meetingraum für Ihre Session zur Verfügung gestellt. Eine Person erhält einen Code, den sogenannten *Host-Key*. Mit diesem sechsstelligen Code identifiziert sich der *Host*, die Person, die in der Session dann alle Berechtigungen innerhalb des Zoom-Meetings hat. Von diesem Moment an kann der Host das Meeting gestalten (Teilnehmer verwalten, Kleingruppen starten, Host-Rechte oder Co-Host – Rechte an andere Personen übertragen, Teilnehmer stummschalten etc.) Pro Session erhält eine Person den Host-Key und ist damit für die Session aus technischer Sicht verantwortlich. Diese Codes werden ab Anfang September an die entsprechenden Personen verteilt.

Sie finden auf dieser Seite ein Video, welches die erforderlichen Schritte zeigt.

1.2. Wie gelange ich in das Zoom-Meeting einer Session, um diese als Moderator*in oder Referent*in zu nutzen?

Über den unter 1.1. beschriebenen *Host Key* kann sich eine Person in der verantworteten Zoom Session als *Host* identifizieren. Von diesem Moment an haben Sie alle Host-Funktionen in dem jeweiligen Zoom-Meeting. Weitere Moderator*innen oder Referent*innen können als normale Teilnehmer oder Co-Hosts am Meeting teilnehmen. Als Teilnehmer*in können Sie ebenfalls sichtbar sein und Inhalte präsentieren. Als Co-Host haben Sie weitere Berechtigungen. Weitere Informationen zu Host und Co-Host in Punkt 5.3.

Grundeinstellungen der Zoom-Meetings (Funktionsumfang etc.) können durch Hosts nicht verändert werden, diese Einstellungen sind vorgegeben.

Sie finden auf dieser Seite ein Video, welches die erforderlichen Schritte zeigt.

1.3. Richten sich die Schulungsvideos und die Live-Schulungen nur an Moderator*innen oder auch an Referent*innen?

Die Schulungsvideos und die Live-Schulungen richten sich insgesamt an diejenigen, die eine Session gestalten und verantworten, also an Moderator*innen und Referent*innen gleichermaßen. Es müssen jedoch nicht alle Moderator*innen und Referent*innen an den Schulungen teilnehmen. Es reicht, wenn eine Person dies stellvertretend tut, so dass die Session insgesamt gut für das digitale Konferenzformat vorbereitet werden kann. Wenn Sie sich bereits gut mit Zoom und digitalen Konferenzen auskennen, dann brauchen Sie vielleicht gar keine Schulung. Bitte beachten Sie dann nur die allgemeinen Hinweise zu Beginn dieser Seite und beachten Sie, dass die Funktionen "Umfragen" und "Aufzeichnen" in den Zoom-Sessions dieser Konferenz nicht zur Verfügung stehen.

1.4. Was passiert, wenn ich meine Internetverbindung verliere?

Sorgen Sie bitte für eine stabile Internetverbindung. Ein gutes WLAN oder noch besser eine Verbindung per Netzkabel zum Internet-Router ist am sichersten. Bei einer schlechten Verbindung kann es sein, dass das Video- oder das Audiosignal gestört wird oder dass Sie die Verbindung in das Zoom-Meeting verlieren. Sollte dies passieren, dann stellen Sie die Internetverbindung bitte wieder her (Standort näher an der WLAN-Antenne, Router neu starten oder Computer neu starten etc.) und wählen Sie sich dann auf dem ursprünglich verwendeten Wege wieder ein. Das Zoom-Meeting selbst bleibt erhalten.

1.5. Woher weiß ich, wie viele Teilnehmer in meiner Session sein werden?

Sie erhalten nach Anmeldeschluss (Ende August) Informationen zu den Registrierungen zu Ihrer Session. Harte Teilnehmergrenzen, z.B: bei Workshops haben bestand. Bei Sessions, die das Teilnahmelimit nicht erreicht haben, wird es den Teilnehmer*innen erlaubt sein, sich an den Konferenztagen für solche Sessions spontan zu entscheiden. Wie auf einer echten Konferenz kann es auch zu Teilnehmerbewegungen zwischen Sessions kommen. Die Teilnehmer*innen betreten die Sessions selbstständig und geräuschlos, so dass Sie Ihre Session ungestört durchführen können.

1.6. Können wir vor der Konferenz ein Zoom-Meeting nutzen und alles mal ausprobieren?

Ja, ab September können Sie ein Zoom-Meeting ausprobieren. Sie erhalten dazu dann weitere Informationen.

1.7. Sind die Teilnehmer*innen der Konferenz an die Wahl Ihrer Sessions gebunden? Oder können Teilnehmer während der Konferenz weitere Sessions wählen?

Siehe Punkt 1.5.

1.8. Werden die Meetings aufgezeichnet, bzw. können wir die Meetings mit Zoom aufzeichnen?

Die Meetings werden aus Datenschutzgründen nicht aufgezeichnet und die Funktion steht während der Konferenz nicht zur Verfügung.

1.9. Werden Chatverläufe und erstellte Whiteboards automatisch gespeichert, bzw. dokumentiert?

Nein, dies ist aus Datenschutzgründen nicht möglich. Wenn Sie die Ergebnisse eines Whiteboards sichern möchten, dann tun Sie dies bitte selbst.

1.10. Welche üblichen technischen Probleme können bei Teilnehmenden auftreten und wie kann man ihnen als Moderator*in helfen, diese zu lösen?

Das größte Problem kann sein, dass Teilnehmer*innen Sie nicht hören können. Sie können dann die Teilnehmer bitten einen Kopfhörer zu verwenden und die Lautstärke zu erhöhen. Bei vielen Punkten können Sie aus der Ferne leider nicht helfen, ohne viel Zeit Ihrer Session zu verlieren. Zoom ist als Videokonferenztool allerdings sehr weit verbreitet und intuitiv nutzbar. Wir rechnen nicht mit großen Problemen. Als Team einer Session sollten sie vorher einen Probelauf machen damit Sie sicher sein können, dass alles funktioniert. (Siehe Punkt 1.3.)

1.11. Was ist das ConfTool?

Das ConfTool diente vor der Konferenz zur Registrierung der Teilnehmer*innen, der Referent*innen und der Moderator*innen. Im ConfTool kann jede(r) Teilnehmer*in sich eine individuelle Agenda zusammenstellen. Während der Konferenz können aus dem ConfTool

herauf die einzelnen Sessions gestartet werden. Sie erhalten rechtzeitig vor der Konferenz weitere Details.

1.12. Was ist die Event-App?

Die Event-App bietet den Rahmen für die Konferenz und ergänzt die Videokonferenzen um weitere Funktionen, um den Charakter einer "normalen" (nicht digitalen) Konferenz zu erzeugen. Sie erhalten rechtzeitig vor der Konferenz weitere Details.

2. Fragen zur inhaltlichen Gestaltung von Panels

2.1. Wie wird der Ablauf von Sessions strukturiert? Gibt es Vorgaben zu Sprechzeit und Diskussionszeit?

Es gibt keine Vorgaben. Sie können Ihre Session frei gestalten. Wir empfehlen eine Interaktive Struktur mit reger Beteiligung des Publikums, damit die Session für alle interessant ist.

Im ersten Teil des Basis-Schulungsvideos haben wir Ihnen 10 Erfolgsfaktoren zusammengestellt, die Sie bei dieser Fragestellung unterstützen. In den Live Trainingssessions werden wir ebenfalls auf diese Erfolgsfaktoren eingehen.

2.2. Kann ich in Zoom eine Präsentation (PowerPoint o.ä.) zeigen?

Ja, Sie können eine Präsentation zeigen, so dass alle anderen diese sehen können. Sie können ein einzelnes Programmfenster, z.B. PowerPoint, oder Ihren gesamten Bildschirminhalt zeigen.

2.3. Sollen Vorträge als Aufzeichnung eingereicht werden?

Nein. Die Vorträge (Panels), Roundtable Diskussionen oder Workshops werden während der jeweiligen Zeitfenster live in Zoom stattfinden. Sollte es sich bei Ihrem Beitrag um etwas anderes handeln, dann kontaktieren Sie bitte das Konferenzteam über event@ffvt.net.

2.4. Was ist bei einem Vortrag via Zoom anders als bei einem Vortrag vor Ort? Was gilt es bereits in der Vorbereitung zu bedenken?

Im ersten Teil des Basis-Schulungsvideos haben wir Ihnen 10 Erfolgsfaktoren zusammengestellt, die Sie bei dieser Fragestellung unterstützen. In den Live Trainingssessions werden wir ebenfalls auf diese Erfolgsfaktoren eingehen.

2.5. Wie kann das Publikum in den Vortrag einbezogen werden, wenn Blickkontakt und Reaktionen aus dem Publikum fehlen?

Im ersten Teil des Basis-Schulungsvideos haben wir Ihnen 10 Erfolgsfaktoren zusammengestellt, die Sie bei dieser Fragestellung unterstützen. In den Live Trainingssessions werden wir ebenfalls auf diese Erfolgsfaktoren eingehen.

2.6. Was empfehlen Sie für Panels mit z.B. 4 Teilnehmern? Wird die Teilnahme des Publikums und Diskussionsfragen über die Chatfunktion stattfinden? Welche Tipps und Tricks gibt es, um die Session professionell zu gestalten?

Die Nutzung der Chatfunktion ist eine gute Idee für diesen Zweck. Abhängig von der Teilnehmerzahl Ihrer Session können Sie auch direkt miteinander kommunizieren oder die Funktion "Hand Heben" nutzen.

Im ersten Teil des Basis-Schulungsvideos haben wir Ihnen 10 Erfolgsfaktoren zusammengestellt, die Sie bei dieser Fragestellung unterstützen. In den Live Trainingssessions werden wir ebenfalls auf diese Erfolgsfaktoren eingehen.

2.7. Meine Rolle als Moderatorin würde ich darin sehen, die Session zu starten, zu begrüßen, auf die Zeitstruktur zu achten und die Diskussion mithilfe der Meldefunktion (blaue Hand) bzw. bei vielen Teilnehmenden über ein Zeichen im Chat zu koordinieren. Ist dies so vorgesehen?"

Ja. Bitte beachten Sie auch die Informationen unter Punkt 1.1. Sie können weitere Funktionen nutzen. Im ersten Teil des Basis-Schulungsvideos haben wir dazu weitere Informationen zusammengestellt.

2.8. Eine zentrale konkrete Frage momentan ist die Anzahl der TeilnehmerInnen am Panel und die Teilnahme an der Diskussion nach der jeweiligen Präsentation. Werden die ZuhörerInnen die Möglichkeit haben, Fragen auch mündlich zu stellen oder nur per Chat? Wie soll die Diskussion am besten organisiert werden?

Sie können Diskussionen mündlich gestalten und dazu z.B. die "Hand heben" – Funktion in Zoom nutzen, um Wortmeldungen der Teilnehmer*innen zu managen. Bei größeren Gruppen empfiehlt sich die Nutzung des Chats für Fragen.

Im ersten Teil des Basis-Schulungsvideos haben wir Ihnen 10 Erfolgsfaktoren zusammengestellt, die Sie bei dieser Fragestellung unterstützen. In den Live Trainingssessions werden wir ebenfalls auf diese Erfolgsfaktoren eingehen.

Siehe hierzu auch Punkt 1.5.

2.9. Wie viele Präsentationsfolien soll ich in 10 Minuten zeigen?

Sie sind in der Gestaltung frei und die Antwort auf diese Fragen hängt von den Inhalten Ihrer Präsentation ab. Tipp: Fokussieren Sie sich auf die wichtigsten Aspekte und machen Sie vorher eine Probe, um Ihre Aussagen innerhalb der zur Verfügung stehenden Zeit zu präsentieren.

2.10. Was ist der Unterschied zwischen Moderator*in und Referent*in?

Aus technischer Sicht gibt es keinen Unterschied zwischen diesen Rollen, diese Rollen wurden bei der Anmeldung und beim Einreichen von Themen abgefragt, um zu wissen, wer in einer Session z.B. vorträgt oder Diskussionsteilnehmer ist, und wer die Session moderiert.

Technisch ist die Unterscheidung der Rollen "Host", "Co-Host" und Teilnehmer*in (Participant) wichtig. Dazu siehe Punkte 5.3. und 1.1.

Besprechen Sie für Ihre Session, wer als Host die Verantwortung für die Zoom-Session übernimmt. Es gibt bei der virtuellen Durchführung der Konferenz in Punkto Moderation einige Besonderheiten, die Sie beachten und besprechen sollten.

Im ersten Teil des Basis-Schulungsvideos haben wir Ihnen 10 Erfolgsfaktoren zusammengestellt, die Sie bei dieser Fragestellung unterstützen. In den Live Trainingssessions werden wir ebenfalls auf diese Erfolgsfaktoren eingehen.

3. Fragen zur inhaltlichen Gestaltung von Roundtable Sessions

3.1. Was ist bei der Online-Moderation zu beachten? Wie kann ich Fragen der Zuhörenden gut einbinden? Gibt es Tricks, um die Diskussion wirklich interaktiv zu gestalten?

Im ersten Teil des Basis-Schulungsvideos haben wir Ihnen 10 Erfolgsfaktoren zusammengestellt, die Sie bei dieser Fragestellung unterstützen. In den Live Trainingssessions werden wir ebenfalls auf diese Erfolgsfaktoren eingehen.

3.2. Bislang habe ich im Rahmen von Video-Konferenzen eher kleinere/mittlere Gruppen moderiert (10 bis max. 35 Personen). Was ist zu beachten, falls plötzlich eine deutliche größerer Zahl an Personen teilnimmt? Was bedeutet das für die Moderation?

Für die Moderation ist es dann hilfreich, statt mündlicher Fragen und Diskussion auf Fragen via Chat zu wechseln. Es gibt auch die Funktion, dass Teilnehmer Ihre "Hand heben" können. Dies geschieht über die Teilnehmerliste. Host und Co-Host einer Session können dann Personen aufrufen und sie hörbar schalten. Die Reihenfolge der gehobenen Hände gilt es selbst im Blick zu behalten. Nach einem Beitrag können Host oder Co-Host die gehobene Hand löschen, bzw. herunternehmen. Je mehr Teilnehmer Sie in Ihrer Session haben, desto mehr Zeit sollten Sie für Fragen und Antworten einplanen. Am besten ist es, wenn ein(e) Moderator*in die Fragen im Chat moderiert, ähnliche Fragen bündelt und eine gute Balance bei Fragenkomplexen findet.

4. Fragen zur inhaltlichen Gestaltung von Workshops

4.1. Kann auch innerhalb einer Session in weiteren Kleingruppen gearbeitet werden?

Ja, das ist möglich. Diese Kleingruppen heißen Breakout Groups. Nur der Host (siehe Punkte 1.1 und 5.3) kann Breakoutgruppen anlegen, starten und beenden.

4.2. Wie kann das Format World Café in einem Zoom-Meeting durchgeführt werden?

Es ist nicht anspruchsvoll, das Format eines "World Café" in einem Zoom-Meeting durchzuführen. Es empfiehlt sich an der Stelle auch, auf weitere Online-Tools zurückzugreifen. Wenn Sie ein World Café geplant haben, dann kontaktieren Sie bitte event@ffvt.net, falls Sie nicht schon mit dem Konferenzteam in Kontakt stehen.

5. Allgemeine Fragen zur Bedienung von Zoom

5.1. Gibt es Einschränkungen gegenüber den Funktionen, die ich aus anderen Zoom-Meetings kenne?

Im Rahmen der Konferenz können Sie die Funktionen "Umfragen" sowie die Aufzeichnungsfunktion nicht verwenden. Alle weiteren gängigen Funktionen können genutzt werden. Wenn Sie ganz spezielle Anforderungen haben, dann wenden Sie sich bitte an event@ffvt.net.

5.2. Können bei dem Panel alle 3 Referentinnen Co-Host sein?

Ja, das ist möglich. Nur die Host-Rolle ist auf eine Person beschränkt und auch diese Rolle kann auf eine andere Person im Meeting übertragen werden. Lesen Sie hierzu auch den Punkt 5.3.

5.3. Was ist der Unterschied zwischen Host, Co-Host und "normalen" Teilnehmenden?

Die Host-Rolle ist die Rolle mit den meisten Berechtigungen in einem Zoom-Meeting. Der- oder diejenige, die sich mit dem "Host Key" (siehe Punkt 1.1.) als Host identifiziert erhält diese Berechtigungen. Nur eine Person kann die Host Rolle innehaben. Der "Host" kann die Rolle im Meeting auch an andere abgeben, verliert die Rolle dadurch aber selbst. Zu den Rechten, die ausschließlich der Host hat, gehört das Zuordnen von Teilnehmer*innen zu Breakout-Groups (Kleingruppen) sowie das Starten und Beenden von Kleingruppensitzungen. Nur der Host kann Co-Hosts ernennen.

Ernannte Co-Hosts (das können mehrere Personen sein) haben gegenüber Teilnehmer*innen ("Participants") ebenfalls erweiterte Rechte. Sie können Teilnehmer*innen stumm oder hörbar schalten, Das Video von Teilnehmer*innen aus- oder wieder einschalten, das Video einer Person hervorheben ("Spotlight"), Teilnehmer*innen aus dem Zoom-Meeting entfernen, Teilnehmer umbenennen etc. Co-Hosts können keine Breakout-Gruppen erstellen, starten oder beenden. Host haben logischerweise alle Rechte, die auch Co-Hosts haben.

Teilnehmer haben insbesondere die zuvor aufgeführten Rechte nicht. Eine genaue Übersicht ist zu finden unter (englisch): <https://support.zoom.us/hc/en-us/articles/360040324512-Roles-in-a-meeting> (Bitte beachten Sie, dass die Funktion "Umfragen" bzw. "Polls" bei der Konferenz NICHT zur Verfügung steht, ebenso die Funktion, ein Meeting aufzuzeichnen.

5.4. Muss ich den Zoom Meeting-Client auf installieren?

Als Referent*in oder Moderator*in sollten Sie den Zoom Meeting-Client auf Ihrem PC oder Mac installieren, um den vollen Funktionsumfang nutzen zu können. Eine Teilnahme an einer Session über den Webbrowser ist möglich, jedoch können Sie wichtige Funktionen möglicherweise nur eingeschränkt nutzen. Die Verwendung eines Tablets oder Smartphones wird auch nicht empfohlen, da auch hier Funktionseinschränkungen bestehen.

Hier können Sie den Zoom Meeting-Client kostenlos herunterladen:
<https://zoom.us/download>

Hier finden Sie einen Vergleich der Funktionen zwischen Zoom Meeting-Client und Webbrowser: <https://support.zoom.us/hc/en-us/articles/360027397692-Desktop-client-mobile-app-and-web-client-comparison>

5.5. Wo erhalte ich weitere Informationen zur Bedienung von Zoom?

In den Live-Online-Schulungs-Sessions wird auf weitere Details eingegangen. Wir beabsichtigen Die Schulungs-Sessions aufzuzeichnen und die Aufzeichnungen den Referent*innen und Moderator*innen zur Verfügung zu stellen. So können auch Personen davon profitieren, die nicht an den Live-Online-Schulungen teilnehmen können. Weiter oben auf dieser Website finden Sie zusätzlich Kurzvideos zu den wichtigsten Funktionen.

Sie finden auch auf der Website von Zoom weitere Tutorial Videos, hierbei ist jedoch zu beachten, dass nicht alle Angaben auf die Zoom-Meetings der Konferenz anwendbar sind.

Link zu den Video-Tutorials auf der Homepage von zoom.us (englisch)

<https://support.zoom.us/hc/en-us/articles/206618765>

5.6. Wie navigiere ich zwischen verschiedenen Bildschirmen, z.B. Zoom und PowerPoint?

Sie können eine Präsentation von Ihrem Bildschirm aus allen anderen in einem Zoom-Meeting präsentieren, in dem Sie eine Bildschirmübertragung starten. Sie können dabei auswählen, ob Sie Ihren gesamten Bildschirm oder einzelne Programmfenster, z.B. nur PowerPoint zeigen möchten. Wenn Sie mehrere Bildschirme angeschlossen haben, dann können Sie auswählen, welcher Bildschirm oder welches Programmfenster auf einem der Bildschirme übertragen werden soll.

5.7. Wie kann ich es erreichen, dass ich während der Videokonferenz gut im Bild bin, nicht zu nah, nicht zu fern?

Bringen Sie die Webcam am besten auf Augenhöhe und sorgen Sie für eine gute Beleuchtung. Im ersten Teil des Basis-Schulungsvideos haben wir dazu weitere Informationen zusammengestellt.

5.8. Muss ich als Moderator*in die Session aufsetzen oder finden sich Moderator*innen wie Panelisten / Referent*innen und Teilnehmer zum Startzeitpunkt in einem 'Raum' und dann geht es los? Wie ist es mit dem Kommen und Gehen von Teilnehmern/ Publikum, wer administriert das?

Wir stellen Zoom-Meetings zur Verfügung. Allen, (Referent*innen, Moderator*innen und Teilnehmer*innen) wir der gleiche Link zur Verfügung gestellt. Wenn der Link angeklickt wird, öffnet sich das Zoom Meeting. Eine Person aus dem Kreis der für die Session Verantwortlichen kann sich mit dem "Host Key" als Moderator*in identifizieren (Siehe Punkt 1.1.).

Jeder mit dem Link kann das Zoom-Meeting direkt betreten, es gibt keinen Hinweis, wenn Leute das Meeting betreten oder verlassen, dies ist über die Teilnehmerübersicht zu erkennen. Wenn jemand zu spät kommt oder früher geht, dann stört dies auf diese Weise nicht. Bei Bedarf können Host oder Co-Host Personen aus dem Meeting entfernen.

5.9. Welche technischen Möglichkeiten gibt es jenseits vom Teilen des Bildschirms der Präsentierenden und der Nutzung der Chatfunktion für die Diskussion?"

Im ersten Teil des Basis-Schulungsvideos haben wir Ihnen 10 Erfolgsfaktoren zusammengestellt, die Sie bei dieser Fragestellung unterstützen. In den Live Trainingssessions werden wir ebenfalls auf diese Erfolgsfaktoren eingehen.

5.10. Kann ich in der Bildschirmübertragung ein Video mit Ton Präsentieren?

Ja, das ist möglich. Beim Start der Bildschirmpräsentation achten Sie in dem Fall bitte darauf, dass die beiden Haken setzen bei den Optionen (a) den Computerton zu übertragen und (b) die Übertragung für eine flüssige Videoübertragung zu optimieren. Sie können auch während einer laufenden Präsentation diese Optionen aktivieren, Nutzen Sie dafür das Drop-Down – Menü am oberen Bildschirmrand (während einer aktiven Bildschirmübertragung)

5.11. Kann ich in einer Session eine Audiodatei (Tondatei) so abspielen, dass alle den Ton hören können?

Siehe Punkt 5.8. Sie können in dem Fall auf die Optimierte Video-Übertragung verzichten.

5.12. Kann die Funktion "Umfragen" in den einzelnen Sessions in Zoom genutzt werden?

Leider kann diese Funktion im Rahmen der Konferenz nicht genutzt werden. Es gibt jedoch die Möglichkeit, Umfragen in vereinfachter Form über den Chat durchzuführen, um ein Meinungs- bzw. Stimmungsbild aus dem Publikum abzufragen.

5.13. Muss ich bei meiner Session Teilnehmer*innen und andere Personen aus dem Wartebereich in das Meeting zulassen?

Nein, jeder, der den Link zum Betreten des Meetings kennt, kommt direkt in die entsprechende Session. Bitte beachten Sie auch Punkt 1.1. Sollte jemand die Session stark stören oder offensichtlich kein legitimer Teilnehmer*in sein, so können der Host oder der Co-Host die Person entfernen.

5.14. Mein Ton geht nie bei Zoom, außer ich schließe ein Headset an.

Prüfen Sie vor der Konferenz, ob Ihr Ton in Zoom funktioniert und vermeiden Sie Störgeräusche. Ein Headset ist empfehlenswert, da Sie damit gut zu verstehen sind. Die Audioqualität ist auch von Faktoren außerhalb von Zoom abhängig, z.B. von den Einstellungen Ihres Computers/Laptops etc. Wir können an der Stelle keine vollumfängliche Unterstützung bieten. Bitte suchen Sie im Zweifelsfalle Rat in Ihrem Umfeld.

5.15. Welche Zoom-Lizenz erhalten wir bzw. welchen Funktionsumfang?"

Sie können ein Meeting innerhalb der sogenannten "Business"-Lizenz von Zoom nutzen. Sie erhalten jedoch keine eigene Lizenz, sondern eine Person aus einer Session kann sich mit dem "Host Key" als Moderator*in identifizieren. Siehe auch Punkt 1.1.

5.16. "Wie wird Zoom voreingestellt insbesondere mit Blick auf Datenschutz und die Rechte der Teilnehmenden?"

Teilnehmer*innen können alle gängigen Funktionen von Zoom nutzen, z.B. Die Videokonferenz samt Audioübertragung, den Chat, Reaktionen und die "Hand-heben" Funktion. Es ist sogar möglich, dass Teilnehmer*innen ihren Bildschirm übertragen, bzw. eine Präsentation zeigen. Jede(r) Teilnehmer*in kann selbst den angezeigten Namen anpassen. Sessions werden standardmäßig nicht aufgezeichnet und Chatverläufe standardmäßig nicht gespeichert.

5.17. Sind die Eröffnungssession und die Keynotes Zoom-Meetings?

Als Referent*in oder Moderator*in dieser Sessions erhalten Sie hierzu rechtzeitig weitere Informationen.

5.18. Werden Meeting-URLs wiederholt verwendet?

Nein. Jede Session bekommt eine einzigartige Meeting-URL (Link zum Meeting).

5.19. Kann man in Zoom in der eigenen Videoübertragung einen virtuellen Hintergrund verwenden?

Wenn die Rechenleistung Ihres Computers dafür ausreicht, können Sie den echten Hintergrund hinter Ihnen durch einen virtuellen Hintergrund ersetzen. Wichtig ist dafür eine gute Beleuchtung Ihres Gesichts.

6. Fragen zur Bedienung von Zoom in Roundtable Sessions

6.1. Wie ist es möglich, trotz Screensharing die Videos aller Teilnehmenden einzublenden?

Ja. Sie können bei der Übertragung der Videos anderer zwischen einer Sprecheransicht (Eine Person ist sichtbar) und der Galerieansicht (alle Personen sind sichtbar, ggf. auf mehreren Seiten) wählen. Sie können das entsprechende Fenster nach Belieben vergrößern und verkleinern und auch als separates Fenster anzeigen. Dafür empfiehlt sich ein großer oder ein zweiter Bildschirm. Unter Umständen kann es für die Anzeige weiterer Videos von Teilnehmer*innen hilfreich sein, die eigne Bildschirmübertragung kurz zu unterbrechen, z.B. wenn Teilnehmer*innen mit einem Handzeichen eine Rückmeldung zu einer bestimmten Frage geben sollen.

Teilnehmer können obige Optionen ebenfalls selbst verwalten und so Präsentation und Sprecher oder Präsentation Galerieansicht nebeneinander sehen. Man kann beide Bereiche am Bereichstrenner beliebig in der Größe variieren. Probieren Sie es mal aus, denn es kann sehr hilfreich sein, wenn Sie diese Funktion zu Beginn Ihrer Session den Teilnehmer*innen erklären.

Darüber hinaus haben Host und Co-Host die Möglichkeit, einen Sprecher hervorzuheben (Spotlight) oder das Video von Personen einzeln auszuschalten.

6.2. Kann ich das Video aller bis auf das der Podiumsgäste / Teilnehmenden an der Diskussionsrunde ausschalten?

Als Host oder Co-Host ist dies möglich. Man muss dazu jede(n) Teilnehmer*in in der Liste einzeln anklicken. Es gibt leider keine Funktion, um dies für alle mit einem Klick zu machen. Wenn Sie diese Funktion nutzen, dann erläutern Sie den Teilnehmern bitte, warum Sie das

tun, den die Teilnehmer können dann nur noch nach Erlaubnis durch Host oder Co-Host das Video wieder aktivieren.

Diese Funktion kann bei Podiumsdiskussionen (Roundtable-Sessions) hilfreich sein, damit nur die Videoübertragungen der Diskussionsteilnehmer sichtbar sind. Alle anderen können dann zusehen und Fragen z.B. auch über den Chat stellen.

6.3. Welche technischen Unterschiede gibt es bei den Zoom-Meetings zwischen Panels, Roundtables und Workshops?

Keine. Der Funktionsumfang und die Bedienung sind überall gleich.

6.4. Welche unterschiedlichen Berechtigungen gibt es in einem Zoom-Meeting? Wer darf was?

Siehe Punkt 5.3.

7. Fragen zur Bedienung von Zoom in Workshops

7.1. Gelten die allgemeinen Informationen zu Zoom und die Informationen für Roundtable-Sessions auch für Workshops?

Ja, die Aussagen passen auch auf Workshops. Workshops sind in Ihrer Natur noch interaktiver als andere Formate, daher empfehlen wir Ihnen eine gute Planung und einen sicheren Umgang mit den Funktionen von Zoom.

7.2. Können andere virtuelle Tools genutzt werden, z.B.: Miro, Mural, Conceptboard oder andere online Whiteboard? Oder Tools wie Mentimeter und andere Umfrage-Tools?

Wenn Sie eigenverantwortlich und auf eigene Kosten solche Tools nutzen wollen und Sie sich bereits damit auskennen, ist dies möglich. Wir können vom Konferenzteam aus leider keine Lizenzen für solche Tools zur Verfügung stellen. Wenn Sie den Einsatz solcher Tools planen, dann geben Sie uns gerne einen kurzen Hinweis an event@ffvt.net.