

## **Allgemeine Hinweise und Empfehlungen für die Auswahl und Nutzung von Videokonferenz-Tools für digitale Mitgliederversammlungen**

Die Aufzählung ist exemplarisch und ohne Anspruch auf Vollständigkeit.

- ⇒ Gibt es eine Testversion des Videokonferenz-Tools?
- ⇒ Gibt es einen Erklär-Film vom Anbieter oder auf YouTube?
- ⇒ Die Anzahl der Teilnehmenden ist bei der Auswahl des Paketes zu bedenken.
- ⇒ Welche Internetbandbreite wird benötigt – für Teilnehmende und Organisator/Veranstalter?
- ⇒ Wie erfolgt die Einwahl in die Videokonferenz – reicht die Einwahl über den Browser oder ist eine App herunterzuladen und zu installieren?
- ⇒ Gibt es Browser Empfehlungen bzw. welche Browser sind nicht geeignet?
- ⇒ Welche Endgerätenutzung ist möglich – Smartphone, Tablet, Laptop, Desktop-PC?
- ⇒ Kann ein Bildsignal und/oder eine Tonfrequenz von externen Quellen in das Videokonferenz-Tool integriert werden? Gibt es dafür Vorgaben/Einschränkungen (z. B. Bildauflösung)?
- ⇒ Bei Hybriden Konferenzen ist eine externe und professionelle Technikbegleitung zu empfehlen.
- ⇒ Welche Bedienungsrechte und Möglichkeiten der Steuerung haben Organisator und Moderator?
- ⇒ Kann die Rollenverteilung Organisator/Moderator während der Videokonferenz einer anderen Person übergeben werden?
- ⇒ Kann es mehr als einen Organisator/Moderator geben?
- ⇒ Wer – auch mehrere Personen möglich – koordiniert neben dem Moderator die Wortmeldungen?
- ⇒ Wer außer dem Moderator kann einen Bildschirm teilen (z. B. für PowerPoint Präsentationen)?
- ⇒ Anmeldung von Wortmeldungen können durch Chatfunktion (z. B. Eingabe „Wortmeldung“) und/oder digitalem Handzeichen und anschließender „Mikrofreischaltung“ erfolgen.
- ⇒ Organisator/Moderator sollte alle Teilnehmenden stumm schalten können. Diese Stummschaltung sollte nicht wieder durch die Teilnehmenden aktiviert werden können. Eine Freischaltung für Wortmeldungen wird dann vom Organisator/Moderator aktiviert.
- ⇒ Bei Leistungsabfall der Verbindung ist ein Abschalten der Kameras der Teilnehmenden hilfreich.
- ⇒ Die Wahl-Möglichkeit des vergrößerten Einblendens des jeweiligen Sprechenden im Tool sollte vorhanden sein.
- ⇒ Der Zugang der Teilnehmenden sollte per Link oder Link mit personalisiertem Passwort erfolgen.
- ⇒ Die Verwendung eines Klarnamens ist für die Identifizierung und für Wortmeldungen notwendig.
- ⇒ Hilfreich für die Anwesenheitserfassung ist die Möglichkeit eines „Warteraums“, über den die Teilnehmenden nach Identifikation ins Meeting/die Videokonferenz eingelassen werden.
- ⇒ Absage von Teilnehmenden und Vertretungsmeldungen am Konferenztag sollten über die Anwesenheitserfassung durch einen separaten Support gesteuert werden.
- ⇒ Ist eine akustische Aufzeichnung der Videokonferenz möglich? Falls ja, müssen die Teilnehmenden vorher gefragt werden.
- ⇒ Kann nach der Videokonferenz durch ein Protokoll (LogFile) nachvollzogen werden, wer und wie lange Teilnehmende anwesend waren?
- ⇒ Gibt es ein Chatprotokoll und wie ist die Sicherung möglich?
- ⇒ Für wen sind LogFile, Chatprotokoll und Aufzeichnung zugänglich?
- ⇒ IT-Support für Organisator/Moderator und Teilnehmer über eine Hotline, bei Hybriden Konferenzen auch vor Ort.
- ⇒ Beachtung des Datenschutzes, z. B. welcher Server wird genutzt.  
Mehr Informationen dazu erhalten Sie auf der [Webseite des Landessportbundes Hessen](#).