

*Enrico Schuster, Eric Schön, Andreas Sommer  
Andreas Bulcsu, Bernd Delakowitz*

Empfehlungen zur Durchführung,  
Übertragung und Aufzeichnung  
von virtuellen Veranstaltungen

*AP Betrieb, Stand Juni 2017*

# INHALTSVERZEICHNIS

Inhaltsverzeichnis .....	I
1 Einleitung.....	- 1 -
2 Adobe Connect .....	- 1 -
2.1 Anmeldung.....	- 2 -
2.2 Anlegen und Konfigurieren eines virtuellen Konferenzraumes .....	- 3 -
2.3 Technische Voraussetzungen für die Teilnahme an einem virtuellen Meeting .....	- 5 -
2.4 Nutzungsrechte.....	- 5 -
3 Organisatorische Maßnahmen für Veranstalter .....	- 5 -
3.1 Allgemeine Vorbereitungen .....	- 6 -
3.1.1 Technische Voraussetzungen (Hardware).....	- 6 -
4 Empfehlungen zur Vorbereitung von Webkonferenzen .....	- 8 -
4.1 Mindestens eine Woche vor Beginn der Veranstaltung.....	- 8 -
4.1.1 Prüfung der Technik am Veranstaltungsort.....	- 8 -
4.1.2 Prüfung der Technik der virtuellen Teilnehmenden .....	- 8 -
4.2 Unmittelbar vor Beginn der Veranstaltung .....	- 9 -
5 Durchführung und Aufnahme von virtuellen Konferenzen.....	- 12 -
5.1 Didaktisch (Durchführung) .....	- 13 -
5.2 Vorgehensweise während der virtuellen Konferenz .....	- 14 -
6 Nachbearbeitung (Empfehlungen für die Bearbeitung).....	- 16 -
7 Produktion (Empfehlungen beim Veröffentlichen der Aufzeichnung) .....	- 16 -
8 Ansprechpartner .....	- 17 -

## 1 EINLEITUNG

Ein nachhaltiges Mobilitätsverhalten an Hochschulen kann zu einem nachhaltigen Betrieb beitragen. Möglichkeiten bieten sich z. B. durch hochschuleigene Elektrofahrzeuge, dienstliche Bahnreisen oder durch CO<sub>2</sub>-Kompensation von Flugreisen. Auch eine gute Infrastruktur, welche die Nutzung vom städtischen ÖPNV und das Radfahren an Hochschulstandorten anregt, kann zu einer nachhaltigen Mobilität beitragen.

Bei der Mobilität im Rahmen von Dienstreisen spielt aber nicht nur die Nutzung von ressourcenschonenden Verkehrsmitteln eine Rolle, sondern auch der effiziente Einsatz von personellen, zeitlichen und nicht zuletzt finanziellen Ressourcen.

Um Dienstreisen im Sinne einer ganzheitlichen Ressourcenschonung (minimaler CO<sub>2</sub>-, Zeit- und Finanzmitteleinsatz etc.) nachhaltig zu gestalten, können diese auch gänzlich vermieden werden. Der Zweck einer Dienstreise ist in vielen Fällen die Teilnahme an Konferenzen, Workshops und Projekttreffen, wie den Hoch<sup>N</sup>-Praxis-Forschungs-Sessions (ProFoS). Die Durchführung und Teilnahme kann sehr effizient in virtueller Form realisiert werden, per Computer, Internet und dem Programm *AdobeConnect*.

Um das Format der virtuellen Veranstaltung als einen praktischen Beitrag für einen nachhaltigen Betrieb in den Fokus zu rücken, hatte sich die Hochschule Zittau/Görlitz entschieden, ihre PraFoS zur nachhaltigen Beschaffung am 17. Mai 2017 auch virtuell via *AdobeConnect* durchzuführen. Mit den folgenden Empfehlungen sollen die erlangten Erfahrungen der technischen Durchführung an die Hoch<sup>N</sup>-Partner und alle interessierten Hochschulen weitergegeben werden.

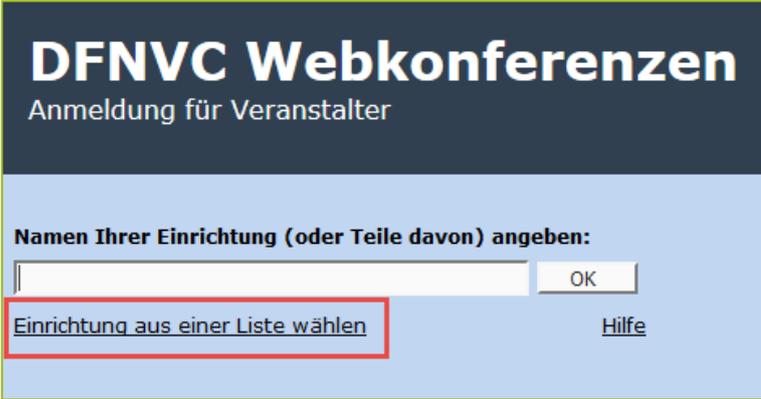
## 2 ADOBE CONNECT

*AdobeConnect* ist ein kommerzielles Produkt vom Hersteller *Adobe*. Durch einen Kooperationsvertrag kann jedoch eine Lizenz des Deutschen Forschungsnetzes (DFN) genutzt werden. Damit ist eine separate Registrierung nicht erforderlich. Nutzer bezugsberechtigter Hochschulen können mit ihrem jeweiligen Hochschul-Login zugreifen.

Vorteile gegenüber anderen Programmen werden u. a. darin gesehen, dass die Nutzung via DFN ausschließlich auf deutschen Datenservern erfolgt und dem deutschen Datenschutz unterliegt. Mit der Programmnutzung entstehen keine zusätzlichen Kosten für Hochschulen und eine Softwareinstallation ist unnötig. Ein Internetbrowser mit Flash-Player ist für die Programmfunktion ausreichend. *AdobeConnect* bietet einen großen Funktionsumfang. Gerade das Aufzeichnen von Vorträgen, Bild- und Sprachbeiträgen kann für die Nachbereitung einer Veranstaltung sowie die weitere Arbeit sehr nützlich sein.

## 2.1 ANMELDUNG

Zur Anmeldung ist es zunächst erforderlich, über einen Webbrowser die Seite <https://webconf.vc.dfn.de/dfnvc/disco/index.html> aufzurufen. Es folgt eine hochschulspezifische Anmeldung nach der Auswahl der jeweiligen Einrichtung.



**DFNVC Webkonferenzen**  
Anmeldung für Veranstalter

Namen Ihrer Einrichtung (oder Teile davon) angeben:

[Einrichtung aus einer Liste wählen](#) [Hilfe](#)



 Hochschule Zittau/Görlitz  
UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

Hochschulrechenzentrum

Zentraler Authentifizierungsdienst der Hochschule Zittau/Görlitz

Version 2.1

Anmeldung

Bitte melden Sie sich mit Ihrem persönlichen Benutzernamen und Passwort an. Sollten Sie Ihren Benutzernamen oder Ihr Passwort vergessen oder diese Daten nicht erhalten haben, so wenden Sie sich bitte an das Hochschulrechenzentrum.

Benutzername

Passwort

Probleme beim Anmelden?

Senden Sie uns eine E-Mail:  
[hrz-servic@hszg.de](mailto:hrz-servic@hszg.de) oder nutzen das [Formular](#)

Kontakt

Hochschulrechenzentrum  
Haus Z V  
Hochwaldstraße 2a  
02763 Zittau  
☎ 03583 - 612 3333  
📠 03583 - 612 3249  
📄 [weitere Informationen](#)

Studienbewerber melden sich mit Ihrer Bewerbernummer unter <http://bewerber-hszg.de> an!  
Sollten Sie Ihre Bewerbernummer vergessen haben, so wenden Sie sich bitte an die [Akademische Verwaltung](#).

## 2.2 ANLEGEN UND KONFIGURIEREN EINES VIRTUELLEN KONFERENZRAUMES

Vor Beginn der eigentlichen Webkonferenz muss ein virtueller Konferenzraum durch die technische Moderation/Administration angelegt werden.



Zum Schutz vor unbefugten Zugriffen sollte der Zugang zum virtuellen Konferenzraum beschränkt werden. Folgende Einstellungen werden empfohlen (1):

- „Nur registrierte Benutzer und genehmigte Gäste dürfen den Raum betreten.“ In diesem Fall muss der Administrator/Veranstalter der Konferenz den Beitritt der Teilnehmenden bestätigen.
- „Alle Personen, die die URL für das Meeting haben, dürfen den Raum betreten.“ Mit der Zusatzoption „Benutzer müssen den Raum-Passcode eingeben.“ In diesem Fall haben alle Personen, die das Passwort kennen, Zugang zum virtuellen Konferenzraum.

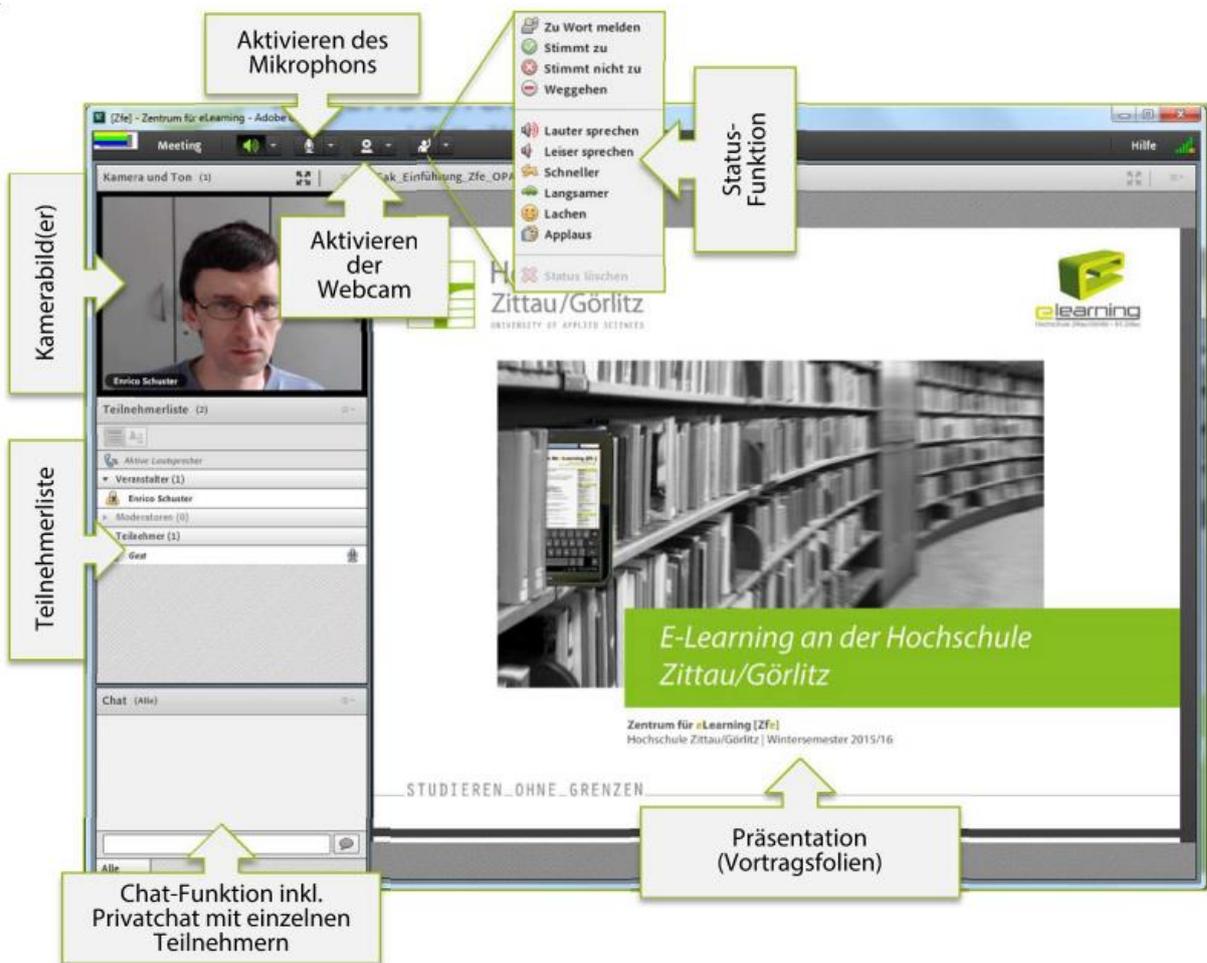
The screenshot shows the 'Meetinginformationen eingeben' form in the DFN video-conference web interface. The form is titled 'Meetinginformationen eingeben' and has a breadcrumb trail: 'Meetinginformationen eingeben > Teilnehmer auswählen > Einladungen senden'. The form contains the following fields and options:

- Name:** \* (required) Input field with 'HochN' entered.
- Benutzerdefinierte URL:** Input field with 'https://webconf.vc.dfn.de/' and 'hochN' entered. Below the field, there is a note: '(Lassen Sie dieses Feld leer, wenn die URL vom System generiert werden soll, oder geben Sie einen eindeutigen URL-Pfad an. Verwenden Sie nur alphanumerische ASCII-Zeichen und Bindestriche. Zum Beispiel: aus „produktdemo“ wird https://webconf.vc.dfn.de/produktdemo/)'
- Beschreibung:** (max. Länge=4000 Zeichen) Text area with 'Workshop' entered.
- Anfangszeit:** Date and time picker showing '17 Mai 2017 10:45'.
- Dauer:** Duration picker showing '05:00' (Stunden:Minuten).
- Vorlage auswählen:** Dropdown menu with 'Gemeinsame Vorlagen\Standardmeetingvorlage' selected.
- Sprache:** \* (required) Dropdown menu with 'Deutsch' selected.
- Zugriff:** Radio button options:
  - Nur registrierte Benutzer haben Zugang zum Raum (Gastzugriff gesperrt).
  - Nur registrierte Benutzer und genehmigte Gäste dürfen den Raum betreten.
  - Alle Personen, die die URL für das Meeting haben, dürfen den Raum betreten.

Optionaler Passcode-Schutz (zusätzlich zu den Zugriffseinstellungen oben)

Benutzer müssen den Raum-Passcode eingeben. [Input field]

In dem webbasierten Konferenzraum können die registrierten Benutzer (Teilnehmenden) einer Veranstaltung von unterschiedlichen Orten aus via Webbrowser „virtuell“ kommunizieren. Neben einem Präsentationsmodus stehen u. a. Chat-Funktionen, Whiteboard (digitale Tafel), Dateifreigaben und Abstimmungen/Umfragen zur Verfügung. Mittels einer Aufzeichnungsfunktion können virtuelle Veranstaltungen aufgezeichnet und z. B. über das sächsische Bildungsportal *OPAL* zur Verfügung gestellt werden.



## 2.3 TECHNISCHE VORAUSSETZUNGEN FÜR DIE TEILNAHME AN EINEM VIRTUELLEN MEETING

Für einen optimalen Betrieb werden folgende allgemeine technische Voraussetzungen empfohlen (virtuelle Teilnehmende):

- Laptop/PC mit aktueller Hardware (max. 3 Jahre alt) und aktuellem Betriebssystem (Windows 7, Windows 8.1, Windows 10 bzw. Mac OSX 10.10, 10.11, 10.12)
- Browser mit Adobe Flash-Plugin in der aktuellsten Version (Firefox ab Version 3, Internet Explorer ab Version 7, Chrome ab Version 5, Opera ab Version 11 und Safari ab Version Mac)
- Mind. DSL 2000 (für Nutzung von Audio und Video)
- Headset (sonst Beeinträchtigung der Tonübertragung)
- Webcam (optional)

## 2.4 NUTZUNGSRECHTE

Es stehen drei Nutzerrollen zur Verfügung, die von der Administration zugewiesen werden können:

- **Veranstalter** (Vollrechte): identische Rechte wie die Administration
- **Moderation** (mit bestimmten vorkonfigurierten Rechten): u. a. Mikrophon-, Webcam-, Desktopfreigabe
- **Teilnehmende** (mit vom Veranstalter zugewiesenen Rechten): lediglich Audio freigegeben; manuelle Zuordnung von weiteren Rechten durch den Veranstalter/die Administration

# 3 ORGANISATORISCHE MAßNAHMEN FÜR VERANSTALTER

Soll eine Veranstaltung virtuell übertragen werden, müssen weitere Vorbereitungen getroffen werden. Neben den räumlichen Anforderungen betrifft dies v.a. den Einsatz geeigneter Technik.

### 3.1 ALLGEMEINE VORBEREITUNGEN

- Organisatorisches Vorgespräch und Stellprobe vor Ort: u. a. Klärung Stellung der Tische, Position des Moderierende und der Referierenden, Positionierung der Kamera und Mikros
- Ggf. Besprechen eines groben „Drehbuchs“, das den allgemeinen Ablauf der Veranstaltung festlegt
- Ausgeben einer Handreichung mit allgemeinen Hinweisen für die Organisatoren
- Vereinbarung fester Termine mit den virtuellen Teilnehmenden zwecks technischer Tests (v. a. Verbindung, Tonqualität)

#### 3.1.1 Technische Voraussetzungen (Hardware)

Grundsätzlich wird bei größeren Veranstaltungen der Einsatz der *LogitechGroup* empfohlen. Diese enthält eine hochauflösende Kamera inkl. Zoom und Schwenk sowie eine separate Audio-/Mikroeinheit und kann per Fernbedienung gesteuert werden. Bei kleineren Gruppen (bis zu 5 Teilnehmende am Veranstaltungsort) kann auch die *Logitech ConferenceCam Connect* eingesetzt werden. Besonderheit in diesem Fall ist die Einheit von Kamera, Lautsprecher und Mikros in einem einzigen Gerät, so dass dieses v. a. als mobiles Gerät genutzt werden kann.

*LogitechGroup*



*Logitech ConferenceCam Connect*



In größeren Räumen und bei mehr als 5 Teilnehmenden am Veranstaltungsort wird der Einsatz von mehr als einem Mikro empfohlen. An eine *LogitechGroup* können bis zu zwei zusätzliche Mikros angeschlossen werden. Empfohlen wird eine Verteilung im Raum, so dass das

Hauptmikro (Audio-/Mikroeinheit) nahe bei den Moderierenden/Referierenden und die zwei zusätzlichen Mikros bei den Teilnehmenden positioniert werden können. Es ist bei der Sitzaufteilung darauf zu achten, dass sich die Teilnehmenden nah am Mikro befinden.

Die Administration und technische Betreuung einer virtuellen Konferenz erfordert ein hohes Maß an Aufmerksamkeit und Flexibilität. Daher ist der Einsatz von mind. zwei Laptops/PCs dringend angeraten:

#### Laptop/PC 1

Zwingend erforderlich ist der Einsatz eines separaten Gerätes zwecks Administration des virtuellen Konferenzraumes. An diesem wird die *LogitechGroup* bzw. die *Logitech ConferenceCam Connect* angeschlossen. Über dieses Gerät erfolgt u. a. die Steuerung der Pods (Aktivieren/Deaktivieren) sowie die Vergabe bzw. der Entzug von Rederechten. Vor Beginn der Vorträge sollten durch die Administration die *PowerPoint* - Präsentationen in *AdobeConnect* hochgeladen werden.

#### Laptop/PC 2

Die eigentliche Präsentation (Abspielen der Vortragsfolien) erfolgt über ein zweites Gerät, das mit dem Beamer am Veranstaltungsort verbunden wird. Zusätzlich wählt sich dieser PC ebenfalls in den virtuellen Konferenzraum ein, so dass auch die virtuellen Teilnehmenden die Vortragsfolien sehen können. Dazu wird auf dem PC die Desktopfreigabe gestartet, was dazu führt, dass die *AdobeConnect*-Oberfläche auf dem 2. Laptop ausgeblendet wird. Weitere optionale Einstellungen sind möglich. Die Referierenden bzw. die Teilnehmenden am Veranstaltungsort werden dadurch nicht vom eigentlichen Inhalt abgelenkt. Die virtuellen Teilnehmenden sehen weiterhin sowohl die Teilnehmenden als auch die Präsentation. Nach der Präsentation, z. B. vor einer Diskussion, wird die Desktopfreigabe durch den Administrator wieder deaktiviert, so dass alle Beteiligten wieder die *AdobeConnect*-Oberfläche sehen können.

## 4 EMPFEHLUNGEN ZUR VORBEREITUNG VON WEBKONFERENZEN

Aufgrund des Einsatzes verschiedener technischer Geräte ist ein umfassender Test im Vorfeld notwendig, sowohl Tage vor der eigentlichen Veranstaltung, aber auch unmittelbar davor.

### 4.1 MINDESTENS EINE WOCHE VOR BEGINN DER VERANSTALTUNG

#### 4.1.1 Prüfung der Technik am Veranstaltungsort

Mit ausreichendem Abstand zur eigentlichen Veranstaltung ist ein umfassender Test vor Ort durchzuführen, bei dem alle vorgesehenen technischen Geräte eingesetzt werden (v. a. *LogitechGroup* bzw. *Logitech ConferenceCam Connect*). Neben der Überprüfung des korrekten Betriebes aller Gerät, der Netzwerkverbindung und der vorhandenen Mediensteuerungen dient der Test auch zur Begutachtung der Räumlichkeiten (u. a. Lichtverhältnisse und Raumklang).

#### 4.1.2 Prüfung der Technik der virtuellen Teilnehmenden

Aufgrund der verschiedenen PCs und Konfigurationen sind Probleme bei der Nutzung virtueller Konferenzräume nicht ausgeschlossen. Neben Softwareproblemen (z. B. veraltete Plugins, deren Ausführung von Browsern blockiert werden kann), stellen insbesondere die verschiedensten Hardware-Konfigurationen eine wesentliche Fehlerquelle dar.

Die Teilnehmenden sollten sich rechtzeitig vor Beginn der virtuellen Konferenz anmelden, damit Audio- und Videoeinstellungen vorab erneut getestet werden können. Bei der Lösung von Audioproblemen kann die integrierte Chat-Funktion verwendet werden.

## 4.2 UNMITTELBAR VOR BEGINN DER VERANSTALTUNG

Die folgenden Schritte zur Konfiguration von Audio und Video gelten sowohl für die Administration als auch für die Teilnehmenden einer Webkonferenz. Dazu muss der Veranstalter (Administrator) allen Teilnehmenden die erforderlichen Rechte zuweisen (vor allem Rede-rechte).

**Schritt 1:**  
Grundvoraussetzungen

**Administration/Virtuelle Teilnehmende:** Es sollten erst alle Geräte angeschlossen werden (Webcam, externe Mikro/Kopfhörer, wie z. B. ein Headset), bevor der virtuelle Konferenzraum geöffnet wird. Es wird dringend ein Headset auf Seiten der virtuellen Teilnehmenden empfohlen, da ohne Headset die Qualität massiv beeinträchtigt werden kann (u. a. Nebengeräusche, Rückkopplungen, Echo).

**Schritt 2:** Zugang zum virtuellen Konferenzraum

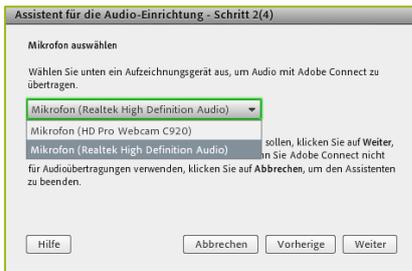


**Administration:** Einladungen werden z. B. aus *Adobe Connect* heraus versendet und alle erforderlichen Daten automatisch zusammengefügt (u. a. URL, ggf. Passwort).

**Virtuelle Teilnehmende:** Die Teilnehmenden geben die URL in die Adresszeile des Browsers ein und melden sich als „Gast“ an (Wahl eines beliebigen Namens). Ist ein Passwort erforderlich, fordert *AdobeConnect* zusätzlich zur Eingabe eines sog. „Passcodes“ auf.

**Schritt 3:** Prüfen, ob Adobe Connect alle Komponenten erkannt hat

**Administration/Virtuelle Teilnehmende:** Wenn die Administration die Rederechte vergeben hat, sollte die Audioquelle durch die virtuellen Teilnehmenden geprüft werden. Hierfür wird empfohlen, den Audio-Assistenten von *AdobeConnect* zur Konfiguration der Audioeinstellungen bzw. generell bei auftretenden Audio-Problemen zu ver-



wenden: „Meetings“ > „Assistent für die Audio-Einrichtung“. Der Nutzer wird in vier Schritten durch den Konfigurationsprozess geführt.

**Hinweis:** ggf. muss die Audio-/Mikroquelle erst ausgewählt werden, v. a. wenn mehr als ein Mikro bzw. Lautsprecher angeschlossen sind. Achten Sie für die korrekte Auswahl auf den Pegelausschlag im Assistenten. Ggf. müssen ebenfalls in den Soundeinstellungen der Systemsteuerung Konfigurationen vorgenommen werden (Ein- und Ausgänge).



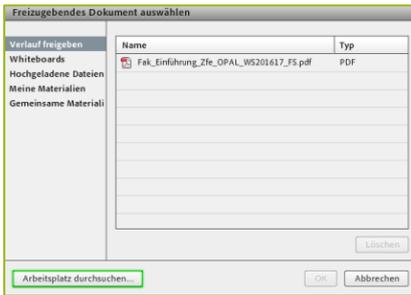
**Administration/Virtuelle Teilnehmende:** Mit der Prüfung der Audioqualität wird gewährleistet, dass der Audiopegel innerhalb der Balkenskala bleibt und nicht bis zum Ende ausschlägt. Es besteht sonst die Gefahr der Übersteuerung des Tons. Mit den Soundeinstellungen auf dem PC kann der Pegel außerdem reduziert werden.

#### Schritt 4: Aktivieren der Webcam



**Administration/Virtuelle Teilnehmende:** In der Menüleiste kann die Webcam aktiviert werden. Vor Beginn der virtuellen Konferenz sollte die Videoquelle geprüft werden. Ist keine integrierte Webcam vorhanden (z. B. Laptop) muss eine externe Webcam angeschlossen werden (vor dem Öffnen des virtuellen Raums – siehe Schritt 1). Es wird mind. der Einsatz einer *Logitech QuickCam Pro 9000* empfohlen. Beim Aktivieren der Webcam in *AdobeConnect* wird zuerst ein Vorschaubild angezeigt. Der Nutzer muss auf den Button „Freigabe starten“ im Vorschaubild klicken, bevor die Kamera aktiviert wird.

## Schritt 5: Organisation



**Administration/Virtuelle Teilnehmende:** Die Lichtverhältnisse sind zu prüfen, insbesondere ob sich alle Beteiligten untereinander erkennen können.

**Virtuelle Teilnehmende:** Sollte eine/r der virtuellen Teilnehmenden ein/e Referent/in sein, sollten die Präsentationsfolien vor Beginn der Veranstaltung an die Administration versendet werden.

**Administration:** Alle Präsentationen, die verwendet werden sollen, müssen vor Beginn der virtuellen Konferenz hochgeladen werden.

Hinweise: Es werden *PDF*- und *PowerPoint*-Dateien unterstützt. *PowerPoint*-Dateien werden automatisch konvertiert, damit diese direkt im virtuellen Konferenzraum angezeigt werden können.

Achtung: Es wird empfohlen, die Folien nach dem Hochladen erneut zu prüfen, da sich durch die Konvertierung von *PowerPoint* zu *PDF* die Anzeige der Inhalte verändern kann. Um dies von vornherein zu umgehen, wird empfohlen, bereits vorab *PowerPoint* in *PDF* umzuwandeln und anschließend in *AdobeConnect* zu laden.

**TIPP:**

- Installieren Sie das zusätzliche Browser-Plugin, wenn Sie AdobeConnect dazu auffordert. Dadurch können alle Funktionen in vollem Umfang genutzt werden (z. B. Desktopfreigabe). Der Veranstalter sollte das Plugin installieren.

Direktlink zum manuellen Herunterladen:

<http://www.adobe.com/support/connect/updaters.html>.

- Dem Flash-Plugin muss erlaubt werden, auf Webcam und Mikro des PCs zuzugreifen.
  - Eine entsprechende Meldung wird dem Nutzer beim ersten Verwenden von Audio bzw. Webcam angezeigt:



- Bei Audioproblemen sollten die Audio Ein- und Ausgänge geprüft werden:
  - Eingänge (Mikros) können (wie auch bei mehreren Webcams) direkt in AdobeConnect ausgewählt werden (kleiner Pfeil neben dem Mikrophonicon oder im Assistenten für die Audioeinstellungen).
  - Ausgänge (Kopfhörer/Lautsprecher) müssen in den Soundeinstellungen des Betriebssystems eingestellt/gewechselt werden.

## 5 DURCHFÜHRUNG UND AUFNAHME VON VIRTUELLEN KONFERENZEN

Präsenzveranstaltungen und virtuelle Veranstaltungen unterscheiden sich v. a. im Hinblick auf die Organisation und Moderation. Aufgrund der fehlenden physischen Anwesenheit erfordert deren Einbindung besondere Aufmerksamkeit.

## 5.1 DIDAKTISCH (DURCHFÜHRUNG)

Da die virtuellen Teilnehmenden nicht physisch am Veranstaltungsort anwesend sind, besteht die Gefahr, dass diese aus dem Blick geraten. Daher sollte bereits von Anfang an dafür gesorgt werden, dass die/der virtuelle Teilnehmende das Gefühl bekommt, als wäre sie/er mitten im Geschehen. Das beginnt bereits mit der Positionierung der Kamera und der Mikrophone. Gerade die Audioqualität ist ein wesentlicher Faktor für die Akzeptanz virtueller Veranstaltungen.

### Vorträge

- Kameraposition: Die/der Referierende sollte in Front gezeigt werden, da sie/er sonst nur im Profil gezeigt bzw., im ungünstigsten Fall, nur der Hinterkopf zu sehen ist.
- Das Sprechen muss in Richtung Mikro(s) erfolgen, auch bei Nachfragen aus dem Plenum während des Vortrags.

Die Diskussion ist aus technischer Perspektive eine der größten Herausforderungen. Um die Tonqualität möglichst gleichbleibend zu gewährleisten, ist der Einsatz von mehr als einem Mikro zu empfehlen, sowie eine möglichst gute Positionierung im Raum. Vor allem bei großen Räumen mit einem starken Hall ist bei einer falschen Anordnung der Mikros ein deutlicher Qualitätsverlust möglich.

### **Folgende Empfehlungen für die Diskussion/Moderation sollten beachtet werden:**

- Die/der Moderierende sollte direkt vor dem Mikro stehen bzw. sitzen; ggf. ist eine feste Position des Moderierenden vorab zu bestimmen.
- Nachfragen sollten laut und deutlich erfolgen, ggf. sind kurze Wiederholungen der Äußerungen der Teilnehmenden durch den Moderierenden hilfreich.
- Pods können angepasst werden, d. h. nicht nur das Vollbild des Plenums kann eingeschaltet werden, sondern auch die Teilnehmenden können hinzu geschaltet werden. Die virtuellen Teilnehmenden werden somit nicht „vergessen“.

- Inhalte können auf Flipchart/Pinnwand verbalisiert werden (bzw. Zoom auf Pinnwand). Damit virtuelle Teilnehmende wissen, was geschrieben wird, kann auch die digitale Tafel genutzt werden (z. B. *Wacom Pen* - Display und mit PC koppeln oder *Whiteboard* - Funktion von *AdobeConnect* nutzen; ggf. mit Stiftfunktion)
- Virtuelle Teilnehmende sollten immer eine Rückmeldung erhalten, wenn sie antworten (z. B. in dem die Aussage in einem oder zwei Sätzen zusammengefasst wird).
- Ggf. sind virtuelle Teilnehmende stärker zu aktivieren, z. B. durch kurze Abstimmungen/Umfragen in *AdobeConnect*.

**TIPP:**

*Wie können die virtuellen Teilnehmenden besser eingebunden werden? Funktionen in Adobe Connect nutzen: „zu Wort melden“ (Status-Funktionen); Chat-Funktion einsetzen, virtuelle Teilnehmende direkt ansprechen bzw. gezielt nachfragen*

## 5.2 VORGEHENSWEISE WÄHREND DER VIRTUELLEN KONFERENZ

- Deaktivieren von Bildschirmschonern, Bereitschaftsmodus, Ruhezustand damit die Konferenz / der Vortrag bzw. die Aufnahme nicht unterbrochen wird
- Aktivieren der Aufnahme im Vorfeld; der Status wird in der rechten oberen Ecke angezeigt (keine Aufnahme grün, Aufnahme rot)  
**Achtung: Aus Gründen des Datenschutzes, der Persönlichkeitsrechte und des Urheberrechtes müssen die Teilnehmenden im Vorfeld gefragt werden, ob sie einer Aufnahme zustimmen. Sollten Teilnehmende nicht einverstanden sein, sollte versucht werden, diese so zu platzieren, dass sie sich nicht im Bild der Kamera befindet. Ggf. können während der Nachbearbeitung Teile herausgeschnitten werden.**
- Nach der virtuellen Konferenz: Beenden der Aufnahme und Schließen des Konferenzraumes

**TIPPS ZUR TECHNISCHEN UND ORGANISATORISCHEN DURCHFÜHRUNG:**

- Es wird empfohlen, dass eine Person die *AdobeConnect* - Moderation übernimmt (u. a. Freigabe/Sperren von Rederechten, Beantworten/Weiterreichen von Fragen im Chat; Bestätigen von neuen Teilnehmende je nach gewählter Raumkonfiguration), damit sich die/der Referierende voll auf seinen Vortrag bzw. der Veranstaltungsmoderierende auf seine Aufgaben konzentrieren kann.
- Es sollte mindestens eine Kamera aktiv sein, bzw. ein Standbild der Referierenden gezeigt werden. Erfahrungen zeigen, dass es sowohl für die Referierenden als auch für die virtuellen Teilnehmenden ungewohnt ist, lediglich mit einem Browser zu „kommunizieren.“
- Es sollte immer nur das Mikro des gerade aktiven Sprechers aktiviert sein, sonst kann es zu unangenehmen Rückkopplungen und Nebengeräuschen kommen. Jede/r Teilnehmende kann sein Mikro vorübergehend stummschalten, so dass nicht jedes Mal die Rederechte vom Veranstalter entzogen und erneut vergeben werden müssen.
- Beachten Sie, dass bei der Bildschirmfreigabe alle Teilnehmenden Ihren Bildschirm sehen (während der virtuellen Konferenz bzw. danach die Aufzeichnung). Stellen Sie sicher, dass sich keine vertraulichen Daten auf Ihrem Bildschirm befinden, da die Teilnehmenden den Bildschirm abfilmen bzw. abfotografieren (Bildschirmfotos/Screenshots) könnten.
- **Achten Sie darauf, vor einer Aufnahme immer alle Beteiligten zu fragen, ob sie mit der Aufnahme einverstanden sind.**
- Nur der Veranstalter kann einen virtuellen Konferenzraum schließen (Menüzeile „Meeting“ > „Meeting beenden“) – in diesem Fall werden alle aktiven Teilnehmenden automatisch abgemeldet. Der Konferenzraum kann aber auch geöffnet bleiben, obwohl der Veranstalter den virtuellen Konferenzraum verlässt (einfach durch Schließen des Browser-Fensters). In diesem Fall können die Teilnehmenden weiter miteinander kommunizieren.

## 6 NACHBEARBEITUNG (EMPFEHLUNGEN FÜR DIE BEARBEITUNG)

- Die Aufzeichnungen werden auf dem *AdobeConnect*-Server gespeichert und können über das Webinterface der Administration virtueller Konferenzräume aufgerufen werden (Direktlink: <https://webconf.vc.dfn.de>).
- Grundsätzlich können aufgenommene virtuelle Konferenzen auch nachbearbeitet werden. Die Möglichkeiten sind jedoch stark begrenzt (u. a. Schneiden einer Aufnahme).
- Als Ausgabeformat stehen lediglich MP4 und Flash zur Verfügung.

## 7 PRODUKTION (EMPFEHLUNGEN BEIM VERÖFFENTLICHEN DER AUFZEICHNUNG)

- Nach der Bearbeitung stellt *AdobeConnect* eine URL zur Verfügung, die über den Browser aufgerufen werden kann (sofern die Aufzeichnung öffentlich zugänglich gemacht wird).
- Zudem können die Aufnahmen auch heruntergeladen werden (MP4, FLV-Format).

## 8 ANSPRECHPARTNER



Hochschule  
Zittau/Görlitz  
UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

Prof. Dr. Bernd Delakowitz

- 03583 612-4751 • [b.delakowitz@hszg.de](mailto:b.delakowitz@hszg.de) •

Andreas Bulcsu

- 03583 612-4461 • [a.bulcsu@hszg.de](mailto:a.bulcsu@hszg.de) •

Eric Schön

- 03583 612-4441 • [e.schoen@hszg.de](mailto:e.schoen@hszg.de) •



elearning  
Hochschule Zittau/Görlitz - IHI Zittau

Zentrum für eLearning (Zfe)

Enrico Schuster

- 03581 374-3340 • [e.schuster@hszg.de](mailto:e.schuster@hszg.de) •

Andreas Sommer

- 03581 374-4332 • [a.sommer@hszg.de](mailto:a.sommer@hszg.de) •