

Leitfaden Online-Konferenz-Tools

**Gängige Programme, Vor- und Nachteile, hilfreiche Tutorials
Stand: 30.11.2021**

Viele Selbsthilfeverbände sind aktuell damit konfrontiert, die Arbeit, insbesondere die Abstimmungsprozesse im Verband, online umsetzen zu müssen. Es besteht daher zurzeit ein erhöhter Bedarf an der Nutzung von Online-Konferenz-Tools in der Selbsthilfe-Landschaft. Doch wie arbeitet man aus der Ferne effektiv zusammen? Welche Tools bieten sich für die Zusammenarbeit an? Und welche Vor- und Nachteile bieten die unterschiedlichen Programme der breiten Angebotslandschaft? Diese und weitere Fragen sollen in diesem Leitfaden geklärt werden und den Verantwortlichen in Selbsthilfeorganisationen und anderen Selbsthilfe-Aktiven mögliche Optionen bei der Nutzung von Online-Meetings aufzeigen.

1. Grundlagen:

Was sind Online-Konferenzen?

Wie der Begriff an sich aufzeigt, handelt es sich hierbei um (kleinere) Konferenzen oder Meetings, die online abgehalten werden und sich dabei mindestens eine Person, die an diesem Termin teilnimmt, nicht am gleichen Ort befindet wie ein oder mehrere andere Teilnehmende. Die Inhalte solcher Termine sind meist auf Abstimmungen von festen Teams innerhalb einer Organisation oder auch mit externen Partnern ausgerichtet.

Online-Meetings und Webkonferenzen ergänzen die Sprachübertragung einer klassischen Telefonkonferenz um Videoübertragungen und ermöglichen auch das gemeinsame Betrachten oder teilweise auch das gemeinsame Bearbeiten von Dokumenten und anderen Bildschirm-Inhalten.

In der Regel liegt die Anzahl an Teilnehmenden bei mindestens zwei bis ca. 20 Personen, die untereinander interagieren.

Vorteile

- Reduktion von Reiseaufwendungen (Zeit/Geld)
- Erreichen von Teilnehmenden, die aus verschiedenen Gründen nicht an einer Präsenz-Veranstaltung teilnehmen könnten
- einfache Dokumentation durch Aufzeichnungs-Funktion
- Verkürzung von Entscheidungsprozessen (im Vergleich zum E-Mail-Verkehr):
 - o Führung umfangreicher Diskussionen bei gleichzeitiger Vermeidung von langem Mail-Verkehr (schreiben/lesen)
 - o Reduktion der Gefahr von Missverständnissen

Nachteile

- der persönliche Austausch untereinander am Rande von solchen Terminen ist hier nicht oder nur im geringen Maß möglich
- ggfs. Satzungs-Änderungen für Online-Abstimmungsprozesse notwendig

Was sind Online-Konferenz-Tools und wofür werden Sie genutzt?

Die Videokonferenz ermöglicht den Echtzeit-Austausch von zwei oder mehr TeilnehmerInnen an verschiedenen Orten per Audio- und Videokommunikation. Videokonferenzen lassen sich in speziell eingerichteten Räumen oder mit Desktop-Systemen und Mobilgeräten durchführen.

Relevante Zwecke für die Nutzung von Lösungen für Online-Meetings für die Verbände können z.B. die Folgenden sein¹:

- Vorstandssitzungen
- Mitgliederabstimmungen
- Mitgliederbefragungen
- Team-Abstimmungen/Besprechungen
- Schulung von Personal
- Schulung von Mitgliedern

¹ Ergebnisse aus Mitgliederbefragung der BAG SELBSTHILFE, 2018

- Online-Selbsthilfegruppen
- Streaming/Aufzeichnung

Online-Konferenzen sind auf unterschiedliche Weise realisierbar. Im professionellen Umfeld werden hierfür oftmals spezielle Konferenzräume eingerichtet.

Für die nichtprofessionelle Nutzung sind meist bereits Standard-PCs sowie fast alle Laptop- und Notebook-Systeme mit einer Videokamera und Lautsprechern ausgerüstet oder können leicht um ein entsprechendes Gerät erweitert werden. Die Software wird teilweise bereits mit dem Betriebssystem geliefert oder lässt sich aus dem Web herunterladen. Eine schnelle und unkomplizierte Installation ist auch für Laien möglich.

Zudem bieten immer mehr Unternehmen Online-Lösungen an, für die keinerlei Installation von Software nötig ist.

Welche Voraussetzungen müssen für die Nutzung eines Online-Konferenz-Tools erfüllt sein?

Alle, an einer Konferenz teilnehmenden Personen benötigen hierfür:

- Einen **PC oder Laptop** oder alternativ ein **mobiles Endgerät** wie ein Smartphone oder Tablet
- Zur Übertragung des eigenen Bildes und Gesagtem müssen die ausgestattet sein (oder werden) mit einer **Kamera (Webcam)** und einem **Mikrofon**.
- Um das Bild und das Gesagte der anderen teilnehmenden Personen empfangen zu können, bedarf es zudem eines **Lautsprechers oder Kopfhörers** sowie eines **Bildschirms**
- Zudem ist eine **schnelle Netzanbindung** (Internetverbindung) für die Echtzeitübertragung notwendig.

Für die barrierefreie Nutzung ist außerdem wichtig zu bedenken:

- Bei TeilnehmerInnen mit Hörbeeinträchtigungen oder -behinderungen sollte ein Tool gewählt werden, welches sowohl das zeitgleiche Einblenden von mindestens zwei Video-Streams (einen für den/die ModeratorIn bzw. den Präsentierenden und einen für die GebärdensprachdolmetscherInnen), eine einblendbare Text-Box (Untertitel) für Schriftdolmetschungen und auch die optische Hervorhebung des/der aktuell Sprechenden bietet.

- Bei TeilnehmerInnen mit Sehbeeinträchtigungen oder -behinderungen muss das gewählte Tool in jeder Hinsicht barrierefrei und für Screenreader (Vorlese-Anwendungen für digitale Inhalte) optimiert sein. Wenn Präsentationen gezeigt werden, können Screenreader diese innerhalb eines Online-Seminar-Tools allerdings nicht lesen. Daher sollten die ReferentInnen immer das sagen, was auf den Folien steht und Bilder entsprechend beschreiben. Außerdem ist es sinnvoll, diese Datei(en) den entsprechenden TeilnehmerInnen vorab zur Vorbereitung zuzuschicken.
 - Bei TeilnehmerInnen mit **kognitiven Einschränkungen** ist stets darauf zu achten, dass die Sprachwährend eines digitalen Seminars oder Online-Meetings entsprechend angemessen leicht verständlich ist.
 - Auch für **TeilnehmerInnen mit Bewegungseinschränkungen** muss das Tool in jeder Hinsicht barrierefrei sein, damit die Navigation auch beispielsweise über die Tastatur möglich ist.
 - **Nutzt die definierte Zielgruppe häufig das Smartphone oder Tablet**, sollte auch die Smartphone-App oder -Version des gewählten Tools mit den verbreitetsten mobilen Betriebssystemen (wie Android und iOS) kompatibel und ebenso barrierefrei sein.
- Der BAG ist zum aktuellen Zeitpunkt kein vollständig barrierefreies Online-Meeting-Tool, zumindest nicht ohne entsprechendes Zutun der Durchführenden/Organisierenden, bekannt.**

Welche Eigenschaften zeichnen die Tools aus?

Neben dem direkten Austausch und der Übertragung von Bild und Ton bieten die Online-Konferenz-Tools eine Vielzahl weiterer Möglichkeiten. Hierzu gehören z.B.:

- Das Teilen von Dateien
- Die Freigabe des Desktops
- Die Steuerung des Desktops
- Die Freigabe von Anwendungen
- Die Nutzung von Zeichen- und Markierungstools sowie eines gemeinsamen Whiteboards
- Chatfunktionen (für Einzel- und Gruppenchats)
- Liveübertragung von Video- und Audiodaten
- Übertragung und Wechsel der ModeratorInnenrolle
- Aufzeichnungsfunktionen
- Möglichkeit für Abstimmungen und Umfragen
- Etc.

Werden gesundheitsbezogene Daten oder innerverbandlich sensible Informationen ausgetauscht oder/und ist den Teilnehmenden der Online-Veranstaltung Anonymität besonders wichtig, muss auch beim entsprechenden Tool auf die **Datenschutzkonformität** geachtet werden (bspw. betreiben viele Anbieter ihre Server in den USA). Z.B. sollte es im Falle der gewünschten Anonymität möglich sein, die TeilnehmerInnen-Liste für die Teilnehmenden auszublenden.

Wie kann ich eine erfolgreiche Online-Konferenz gestalten?

Um eine erfolgreiche und interessante Online-Konferenz für alle Beteiligten zu gestalten, gilt es einige Grundlagen zu beachten. Wenn Sie die folgenden Tipps im Fokus behalten, wird Ihre Konferenz ein Erfolg:

1. Eine gute Moderation

- Nähe schaffen, Kurze Gesprächs- oder Aufwärmphase zu Beginn zulassen
- Alle TeilnehmerInnen mit einbeziehen
- Interaktive Elemente nutzen
- Regeln für Fragen und Rückfragen festlegen

- Zeit für Feedback-Phasen einbauen

2. Meeting Regeln festlegen

- Videos nutzen/nicht nutzen
- Mikrophone nur einschalten, wenn Wortbeitrag oder dauerhaft eingeschaltet lassen (Gefahr von Nebengeräuschen beachten)
- Umgang mit Wortbeiträgen - Melden oder einfach sprechen
- Netiquette (Umgangsregeln) festlegen

3. Transparenz herstellen

- Bildschirme teilen
- Gemeinsames Protokollierungsboard nutzen (siehe S. 26)
- Dokumente allen Teilnehmern zugänglich machen

4. Pausen einbauen

- Bei langen Konferenzen (ca. ab 90 Minuten) Pausen einbauen die entweder gemeinsam (virtuell) oder offline verbracht werden
- Um die Aufmerksamkeit hochzuhalten auch mal nach kleineren Pausen den Arbeitsmodus wechseln

5. Auswahl geeigneter Methoden

- Ziele des Online-Meetings definieren
- Eigenschaften der TeilnehmerInnen-Gruppe einbeziehen
- Überlegungen anstellen, ob und wie die gewünschte Methode (z.B. Brainstorming) online umsetzbar ist

Datensicherheit

Zum Schutz der Accounts und Videokonferenzen sollten einige Sicherheitsstandards eingehalten werden, die einen Zugriff auf oder Missbrauch von Daten und Konferenzen, durch Dritte erschweren. Daher empfehlen wir, mindestens folgende Maßnahmen zur Absicherung Ihrer Daten zu treffen:

1. Absicherung des Accounts

- Sichere Passwörter für den Account verwenden:
Nutzen Sie keine Standardpasswörter, sondern starke Passwörter. Diese bestehen aus mindestens 8 Zeichen und nutzen Sonderzeichen, Zahlen, sowie Groß- und Kleinschreibung. Weiterhin sollten Passwörter nicht im Wörterbuch vorkommen (schließt auch Eigennamen mit ein), da dieses Angreifern Wörterbuchangriffe auf das Passwort ermöglicht.
- Keine Mehrfachnutzung der Passwörter:
Verwenden Sie keine Passwörter, die Sie bereits für andere Accounts oder für E-Mail-Postfächer o.ä. nutzen. Wenn einer dieser Accounts gehackt wird, wird somit der Zugriff auf die anderen erleichtert.
- Keine Passwörter zum Account weitergeben:
Geben Sie keine Passwörter an außenstehende Personen weiter und versenden Sie keine Passwörter über E-Mails oder andere Nachrichten-Tools. Sollte eine Weitergabe des Passwortes innerhalb der Organisation oder an vertrauenswürdige Personen zwingend nötig sein, so teilen Sie diese bestenfalls mündlich mit.

2. Absicherung der Konferenz

- Anmeldung zur Konferenz:
Senden Sie an größere potenzielle TeilnehmerInnengruppen bestenfalls eine Einladung mit Datum und Thema der Konferenz und bitten Sie um die Anmeldung zur Teilnahme. Erst wenn eine Anmeldung erfolgt ist, lassen Sie den TeilnehmerInnen bestenfalls die Meeting-ID, (nicht den Link) zu der Konferenz zukommen.
- Der Zugang zu einer Konferenz sollte (wenn möglich) mit einem Passwort geschützt werden:
Versenden Sie das Passwort für die Konferenz nicht in derselben E-Mail wie die Einladung, sondern schicken Sie bestenfalls kurz vor Beginn der Konferenz eine

gesonderte E-Mail mit dem Passwort an die angemeldeten TeilnehmerInnen.

- Einrichtung eines virtuellen Wartezimmers:
Wenn der Konferenz-Tool-Anbieter die Einrichtung eines Wartezimmers ermöglicht, sollten Sie dieses auch nutzen und die manuelle Einlassung der TeilnehmerInnen vornehmen.
- Nutzung von Klarnamen:
Bitte Sie alle TeilnehmerInnen Ihren Klarnamen zu verwenden und keine Spitznamen o.ä. um die teilnehmenden Personen identifizieren zu können.
- Keine Mehrfachnutzung von Konferenzräumen:
Sollten Sie in dem Tool die Möglichkeit haben virtuelle Konferenzräume anzulegen, sollten diese immer nur für bestimmte Personenkreise nutzbar gemacht werden, sodass nicht eventuell unbefugte Personen aus Versehen in eine Konferenz gelangen. Legen Sie für jede Konferenz-Gruppe einen eigenen Raum an.

2. Software

Die Teilnehmenden eines Online-Meetings benötigen außer einem aktuellen Internet-Browser (Internet Explorer, Firefox, Chrome, Opera, o.Ä.) meist keine weitere Software oder andere digitale Programme.

Durchführende/Organisierende, also diejenigen die Inhalte über Online-Seminar- oder Online-Meeting-Tools bereitstellen möchten, benötigen neben einem Internet-Browser ein zusätzliches Online-Meeting-Tool, welches gemietet oder gekauft werden kann.

In dieses Tool gelangen sowohl die Durchführenden/Organisierenden als auch die Teilnehmenden über den Internet-Browser mit einem vom Tool generierten (für die jeweilige Online-Veranstaltung individuellen) Link. Bei manchen Tools kann oder muss noch zusätzlich ein Zugangscode von den Teilnehmenden eingegeben werden. Link und Zugangscode werden in der Regel von den Moderierenden vorab per E-Mail an die Teilnehmenden geschickt. Die Moderierenden erhalten einen separaten Zugangscode, da diese gegenüber den Teilnehmenden andere Rechte bei der Ausführung des Tools innehaben.

Bei den meisten Tools besteht die Möglichkeit, dass sich Teilnehmende online für das jeweilige Online-Meeting anmelden oder registrieren. Hierbei sind die erforderlichen Daten wie Name (bzw. Pseudonym) und E-Mail-Adresse einzugeben und die Teilnahmebedingungen zu akzeptieren. Im Anschluss verschickt das Tool automatisch eine Bestätigungsmail mit Link und ggfs. Zugangscode.

Durchführende/Organisierende sollten beim Testen von Online-Meeting-Tools zusätzlich auf die eigenen Proxy-Server- und Firewall-Einstellungen achten, damit diese nicht die Online-Seminar- oder Online-Meeting-Tools blockieren und eine Verwendung der Tools unmöglich machen. Viele Tool-Anbieter geben hierzu detaillierte Informationen auf deren Hilfe-Seiten. Im Zweifel kann Sie sicherlich der/die SystemadministratorIn Ihres Verbandes unterstützen.

3. Die gängigen Programme (Auswahl)

Im Folgenden finden Sie eine Auswahl der gängigsten Programme. Diese erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit. Viele Anbieter bieten vielfältige weitere Tools, die unterschiedliche Lösungen und Funktionen innehaben.

Die Auflistung erfolgt in alphabetischer Reihenfolge:

Adobe Connect

- Link:

<https://www.adobe.com/de/products/adobeconnect/meetings.html>

- Funktionen:

Eine Auswahl nützlicher Funktionen sind u.a. folgende:

- Pods - kleine funktionale Fenster, die zahlreiche Gestaltungsmöglichkeiten für virtuelle Erlebnisse eröffnen
- Anpassung des Layouts, Logos, Hintergrundbilder, etc.
- Dauerhafte Raumbellegung- VeranstalterInnen, ModeratorInnen und TeilnehmerInnen können im Vorfeld dauerhaft eingerichtete, wiederverwendbare Räume nutzen.
- Whiteboards - Virtuelle Flipcharts
- Breakout-Räume
- Umfragen mit Single- und Multiple-Choice-Fragen
- Veranstaltungskatalog
- TeilnehmerInnen anonymisieren und ausgewählte Funktionen verbergen
- Unterstützung von Standards für barrierefrei zugängliche Inhalte

- Komplexität:

Sehr umfangreicher und übersichtlich gestalteter Online-Service für Webkonferenzen und digitale Seminare. Der/die VeranstalterIn hat die Möglichkeit, das Layout der

Nutzeroberfläche und die verfügbaren Funktionen Meeting-spezifisch anzupassen. Dadurch kann er die Funktionsvielfalt und Komplexität für alle Teilnehmer reduzieren.

- **Kosten:**

Das reine Meeting-Tool mit bis zu 25 Teilnehmern kostet 46,- € monatlich und staffelt sich je nach Teilnehmer-Anzahl und zusätzlicher Funktionen. (Preisliste siehe: https://buyconnect.adobe.com/store/adbecnn/en_IE/Content/pbpage.LandingPage/currency.EUR)

- **Barrierefreiheit:**

Sehr gut. Für Menschen mit Behinderungen, z. B. eingeschränkter Mobilität, Blindheit und niedrigem Sehvermögen, sind barrierefreie Dokumente und Anwendungen möglich. Über die Funktionen zur Barrierefreiheit in Adobe Connect können Personen mit körperlichen Einschränkungen die Meeting-Funktionen weitestgehend ohne Maus bedienen. Das Tool bietet barrierefreie Videos mit eingebettetem MP4-Untertiteln, nativ geteilte PDF-Dokumente können Sehbehinderten mit Hilfe von Screenreadern verfügbar gemacht werden, in den Chats sind individuelle Farb- und Größeneinstellungen des Textes möglich. Weitere Informationen unter: <https://helpx.adobe.com/de/adobe-connect/using/accessibility-features.html>

- **Datenschutz:**

Laut eigener Angaben EU-DSGVO konform. Die Kommunikation zwischen Nutzer-PC und Adobe Connect erfolgt über eine SSL-Verschlüsselung. (<https://adobeconnect.eu/2018/04/10/adobe-connect-nach-neuer-eu-datenschutz-grundverordnung-dsgvo/>)

- **Vorteile:**

Zahlreiche und intuitiv bedienbare Funktionen, die individuell angeordnet und ein-/ ausgeblendet werden können. Meetingräume entsprechend des Corporate Designs gestaltbar. Meeting-TeilnehmerInnen lassen sich verschiedenen Arbeitsgruppen zuweisen, die zeitgleich zusammenarbeiten können. Hohes Maß an Barrierefreiheit.

- **Nachteile:**

Inhalte lassen sich mittels Adobe Presenter bisher nur unter Windows-Betriebssystemen erstellen. Ein privater Austausch unter Ausschluss der anderen TeilnehmerInnen ist nur per Chat, nicht jedoch per Audio-/Video-Übertragung möglich. Die Vielzahl der Preise und Lizenzmodelle ist irritierend. Keine kostenlose Version.

- **Tutorial:**
Institut für Kompetenzentwicklung (KOM) der Hochschule OWL in Lemgo; „Video-Tutorials, Teil 1: Adobe Connect - Die Grundlagen“:
https://www.youtube.com/watch?v=TIgPVxkPPwE&list=PLISKL2m9J92nQDz_YBxepayIHmnK_2TIK

Cisco WebEX meetings

- **Link:**
<https://www.webex.com/de/index.html>
- **Funktionen:**
Eine Auswahl der nützlichen Funktionen beinhaltet:
 - Einwahl über das Telefon, ohne Internetverbindung möglich
 - Direkt im Fenster der Videokonferenz lässt sich ein Protokoll mitschreiben
 - Teilen des Bildschirms
 - Der/die GastgeberIn kann in einer Konferenz eine Aufzeichnung starten
 - Funktionen für mobile Geräte
 - Online-Support
 - MP4-Aufzeichnungen
- **Komplexität:**
Gering. Nur der/die GastgeberIn muss bei dem Dienst angemeldet sein, alle anderen TeilnehmerInnen können sich einfach über einen Link in die Konferenz einwählen. Zudem ist die Einwahl auch komplett ohne Internetzugang per Telefon möglich.
- **Kosten:**
Grundversion kostenlos; Starter-Version für 50 TeilnehmerInnen. Mehr Speicher und weitere Funktionen für 12,85 Euro pro Monat pro GastgeberIn erhältlich; Plus-Version für bis zu 100 TeilnehmerInnen mit Extrafunktionen für 17,30 Euro pro Monat und Gastgeber; Unternehmensversion für bis zu 200 Teilnehmer für 25,65 Euro pro Monat und Gastgeber. (<https://www.webex.com/de/pricing/index.html>)
- **Barrierefreiheit:**
Bedingt. Eine automatisierte Transkription der Konferenz steht erst in der ersten Bezahlstufe zur Verfügung. Die Anwendung unterstützt das kontrastreiche Schema

sowie die Zoomfunktion des Windows-Betriebssystems. Verbesserungen werden regelmäßig vorgenommen.

- **Datenschutz:**
Unternehmenssitz in Düsseldorf, Webex Communications Deutschland GmbH.
Datenschutz laut eigenen Angaben DSGVO-konform.
- **Vorteile:**
Leichtes und unkompliziertes Ansetzen eines Video-Calls; große TeilnehmerInnenzahl bereits in der kostenlosen Variante; spezielle Hardware möglich, aber nicht nötig; kein Zeitlimit bei den Gesprächen; funktioniert unter Windows 10, MacOS und Linux; Einwahl per Telefon möglich; feste Konferenzadresse.
- **Nachteile:**
Audioqualität nicht optimal; günstigstes Bezahlabo bietet praktische zusätzliche Funktionen, aber nur halb so viele TeilnehmerInnen wie kostenloses Angebot; bei vielen MitarbeiterInnen wird es schnell teuer; keine erweiterten Einstellungen bezüglich der Video- und Audioqualität.
- **Tutorial:**
„Cisco Webex (Teil 2; Schnellstart) - Deutsch“ von Stefan Wintgen:
https://www.youtube.com/watch?v=FWTSsv8iBFk&list=PLg8rGAQEOsugl6YEWva_sbYBi_jHAlk4RV

ClickMeeting

- **Link:**
<https://clickmeeting.com/de>
- **Funktionen:**
Eine Auswahl nützlicher Funktionen sind u.a. folgende:
 - Einladungstool und Registrierungsseite
 - angepasstes Branding
 - Warteraum vor der Videokonferenz - mit Programmübersicht und den wichtigsten Infos
 - Desktop-Sharing, z.B. um Demos auf dem Rechner zeigen zu können
 - Streaming auf Facebook oder YouTube
 - Chat-Übersetzung in Echtzeit
 - Whiteboard, Umfragen und Abstimmungen - für mehr Interaktion

- Integration vieler weiterer Tools wie Moodle und Dropbox möglich
 - Eine Übersicht über alle (möglichen) Funktionen (& Preise) finden Sie hier:
<https://clickmeeting.com/de/pricing>
- **Komplexität:**
Keine Installation des Tools notwendig. Die Anwendung läuft komplett browser-basiert
- **Kosten:**
Die kostenfreie Testphase bietet Online-Meetings mit bis zu 25 TeilnehmerInnen für 30 Tage. Die Version „Live“ gibt es für Videokonferenzen und Live-Online-Seminare für bis zu 25 TeilnehmerInnen ab 22,- Euro monatlich. Die Preise variieren abhängig von der Größe des Publikums (bis zu 215,- Euro monatlich bei 1.000 bis zu TeilnehmerInnen) und der zusätzlich gewünschten Funktionalitäten.
(<https://clickmeeting.com/de/pricing>)
- **Barrierefreiheit:**
Gut. Mehrere parallele Videoansichten sind möglich. So können z.B. Gebärdendolmetschende hinzugeschaltet werden.
Durch ein zugeschaltetes Chatfenster kann mit einzelnen Teilnehmenden ein persönlicher Chat geführt werden, sodass Schriftdolmetschende bei Bedarf zugeschaltet werden können. Außerdem bietet das Tool eine Chat-Übersetzung in Echtzeit. Zudem ist es möglich YouTube Live hinzuzuschalten. Über diesen Weg ist ggfs. auch eine automatische Transkription möglich.
- **Datenschutz:** Das in Gdańsk, Polen ansässige Unternehmen setzt den Datenschutz nach eigenen Angaben DSGVO-konform nach polnischem Recht um.
- **Vorteile:**
Keine Installation nötig, Software funktioniert auf allen Geräten und Betriebssystemen, da auf Browser-Basis. Die Benutzeroberfläche enthält interaktive Tools und Funktionen, mit denen Online-Meetings für die TeilnehmerInnen interessant gestaltet werden können. OrganisatorInnen können Oberfläche einfach anpassen (z.B. mit Logo und Verbandsnamen).
- **Nachteile:**
Die kostenfreie Nutzung des Tools beschränkt sich auf einen Zeitraum von 30 Tagen. Teilweise funktionale Einschränkungen. Zeitweise Probleme bei der Audioübertragung in bestimmten Browsern. Die Abrechnung erfolgt jährlich, auch wenn der Preis per Monat angezeigt wird. Der Speicherplatz für Aufzeichnungen beträgt in der kostenlosen Version max. 30 Minuten.

- **Tutorial:**
Auswahl an Erklärvideos in der „ClickMeeting Wissensdatenbank“:
<https://knowledge.clickmeeting.com/de/video/>

GoToMeeting

- **Link:**
<https://www.gotomeeting.com/de-de>
- **Funktionen:**
Eine Auswahl nützlicher Funktionen sind u.a. folgende:
 - Integration von Kalendern, Outlook und anderen Produkten möglich
 - Übergabe der Maus- und Tastatur-Kontrolle an alle oder ausgewählte TeilnehmerInnen
 - Hervorhebung des hochauflösenden Videobild des-/derjenigen TeilnehmerIn, der/die spricht
 - Aufzeichnungsfunktion
 - Sicherheitsfunktionen wie risikobasierte Authentifizierung (außergewöhnliche Vorgänge werden automatisch ermittelt, etwa die Anmeldung mit einem nicht berechtigten Gerät von einem neuen Standort aus).
- **Komplexität:**
Das Tool funktioniert komplett browser-basiert, eine Desktop-Version erleichtert jedoch die Handhabung. Der Web-Conferencing-Dienst ist umfassend ausgestattet, aber dennoch übersichtlich und einfach zu bedienen.
- **Kosten:**
Kostenlose Testversion für 14 Tage. GoToMeeting Professional mit bis zu 150 TeilnehmerInnen) gibt es für 12,50,- € OrganisatorIn/Monat. Die Business-Version mit bis zu 250 TeilnehmerInnen kostet 17,- € OrganisatorIn/Monat. Weitere Angebote mit bis zu Bis zu 3000 TeilnehmerInnen können individuell erfragt werden.
(<https://www.goto.com/de/pricing/meeting#>)
- **Barrierefreiheit:**
Bedingt. Die Aufzeichnung wird automatisch transkribiert und kann danach ausgelesen werden. Siri®-Sprachbefehl-Eingabe möglich. Hochkontrastmodus vorhanden. Jedoch sind GoToMeeting und seine Ableger auf einem Windows-Desktop nicht barrierefrei. Die Fenster lassen sich nicht auslesen, und Dialogfelder nicht bedienen. Zudem lässt

sich das Programm nicht mit einem Screenreader bedienen.

- **Datenschutz:**
Der Unternehmenssitz befindet sich in Irland. Die Anwendung ist laut eigener Angaben DSGVO-konform jedoch sind keine genauen Angaben zu Serverstandorten zu finden. Eine End-to-End-Verschlüsselung der Meetings und Chats findet statt.
- **Vorteile:**
Die Videoqualität wird für jede/n TeilnehmerIn nach seiner verfügbaren Bandbreite automatisch angepasst. Konferenzen können ad-hoc oder geplant mit Einladung erfolgen. Flexible Kombinierbarkeit von Telefon und VoIP, die in dieser Form bei keinem anderen Angebot zu finden ist.
- **Nachteile:**
Keine genauen Angaben zu Serverstandorten. Barrierefreiheit nur sehr bedingt vorhanden.
- **Tutorial:**
Grundlagenwissen von GoToMeeting: <https://support.logmeininc.com/de/gotomeeting>

Jitsi Meet

- **Link:**
z.B. <https://meet.jit.si/>; <https://www.kuketz-meet.de/> (Tool wird von verschiedenen Hostern (Instanzen) angeboten)
- **Funktionen:**
Eine Auswahl nützlicher Funktionen sind u.a. folgende:
 - Keine Installation notwendig - rein browserbasiert
 - Keine Kontoerstellung - keine Preisgabe von Daten
 - Video- und/oder Audiochat
 - Desktop-Freigabe/Screen-Sharing
 - Gemeinsame Dokumentenbearbeitung
 - Integrierte textbasierte Chat-Funktion
- **Komplexität:**
Für die Nutzung ist kein Konto notwendig, sondern lediglich ein Webbrowser (Bestenfalls verwenden Sie einen Google Chrome Browser) oder die App für Android bzw. iOS. Das Einrichten einer neuen Videokonferenz funktioniert äußerst einfach: Es

reicht, einen Namen auszuwählen, dieser dient dann auch als Basis für den Einladungs-Link, den man mit anderen teilen kann.

Zudem gibt es auch die Möglichkeit die Videokonferenz-Software Jitsi Meet mit wenigen Handgriffen auf dem eigenen Server zu installieren. Hierfür ist allerdings technisches Know How von Nöten. Eine Anleitung finden Sie z.B. hier:

<https://www.golem.de/news/homeoffice-videokonferenzen-auf-eigenen-servern-mit-jitsi-meet-2003-147239.html>

- **Kosten:**

Die Nutzung ist komplett kostenfrei, da es sich um ein Open-Source-Tool handelt.

- **Barrierefreiheit:**

Bedingt. Bestimmte Tastenkürzel für die Bedienung sind möglich (diese finden Sie unter: <https://github.com/jitsi/jitsi-meet/wiki/Keyboard-Shortcuts>).

Wenn alle TeilnehmerInnen den Video Stream deaktivieren, bleiben nur der/die SprecherIn und DolmetscherIn sichtbar. Eine schriftliche Verdolmetschung kann im Chatfenster durchgeführt werden.

- **Datenschutz:**

Die Entwickler des Open-Source-Tools geben an, dass eine Videokonferenz über Jitsi Meet vollständig verschlüsselt ist. Zudem werden keine personenbezogenen Daten erhoben, da kein Account für die Nutzung notwendig ist. Ein Meeting lässt sich außerdem per Passwort gegen die Teilnahme von Unbefugten sichern. Möchten Sie auf Nummer Sicher gehen, empfiehlt sich die Nutzung eines deutschen Hosters (z.B. <https://jitsi.freifunk-duesseldorf.de/>; <https://jitsi.hamburg.freifunk.net/>)

- **Vorteile:**

Die Konferenzen sind durch bewährte Verfahren transportverschlüsselt. Die Software ist 100 % Open Source und viele Instanzen bieten eine Nutzung kostenlos an.

- **Nachteile:**

Mit Firefox funktioniert Jitsi Meet nicht zuverlässig. Am besten funktioniert es mit dem Browser Chrome. Eignet sich vor allem für kleine Gruppen. Mit vielen TeilnehmerInnen wird die Übertragung instabil.

- **Tutorial:**

<https://vpn-anbieter-vergleich-test.de/jitsi-statt-zoom-dsvgo-konformes-online-meeting/> oder

<https://www.kuketz-blog.de/kurzanleitung-jitsi-meet-videokonferenz-per-browser-oder-app/>

Microsoft Teams (Ersatz von Skype Business)

→ Da Skype mittlerweile zu Microsoft gehört, gibt es die Business-Variante von Skype nicht mehr bzw. ist nun unter dem Namen Microsoft Teams erhältlich.

- **Link:**

<https://products.office.com/de-DE/microsoft-teams/group-chat-software?market=de>

- **Funktionen:**

Eine Auswahl nützlicher Funktionen sind u.a. folgende:

- Einteilung der TeilnehmerInnen in Untergruppen, die jeweils verschiedene Zugriffsrechte und Beschreibungen haben können
- Möglichkeit diverse Chaträume anzulegen, denen Personen beitreten
- Teilen des Bildschirms mit anderen TeilnehmerInnen
- Gute Übersicht über alle Chaträume und persönlichen Kontakte
- Integrierter Kalender
- Teilen von Dateien und Dokumenten
- Kompatibilität mit diversen Addons

- **Komplexität:**

Gering. Allerdings müssen grundlegende Kenntnisse der Microsoft Office Anwendungen vorhanden sein.

Selbst für die kostenfreie Version von Teams müssen NutzerInnen sich ein Microsoft-Konto anlegen. Das liegt vermutlich daran, dass Teams eine vergleichsweise komplexe NutzerInnenverwaltung hat und in Teilen andere Produkte von Office 365 einbindet. Trotzdem wären Gastzugänge hier sicherlich ein Vorteil.

- **Kosten:**

Bei bis zu 100 Mitgliedern ist die Software kostenlos nutzbar. Die Besprechungsdauer ist hier allerdings auf eine Stunde begrenzt. Office 365 Business Basic kostet 4,20 Euro pro NutzerIn/Monat und beinhaltet aber keine Desktopversion. Office 365 Business Standard kostet 10,50 Euro pro NutzerIn/Monat und liefert Office-365-Programme wie Word, Excel und PowerPoint dazu.

- **Barrierefreiheit:**

Gut. Mit dem plastischen Reader können in den Chats Seitendesigns und personalisierte Einstellungen für Textgröße, Textformat und Buchstabenabstand die Lesbarkeit verbessern, der Zeilenfokus reduziert visuelle Ablenkungen auf ein

Minimum und der personalisierte Textleser liest den Text bei Bedarf vor. NutzerInnen mit Höreinschränkungen bietet Teams die neue Funktion der Live-Untertitel an: so kann in Echtzeit mitgelesen werden, was andere Teammitglieder sagen, und besser an Diskussionen teilgenommen werden.

- **Datenschutz:**

Der Unternehmenssitz befindet sich in Redmond bei Seattle, Washington, USA
Der Datenschutz ist, laut Unternehmensangabe DSGVO-konform: Geschäftsdaten werden in Deutschland gespeichert

- **Vorteile:**

Übersichtliche Organisation vieler NutzerInnen in Gruppen und Chaträumen;
Videokonferenzen mit vielen TeilnehmerInnen möglich; Zusatzapplikationen erweitern Funktion; Großzügiger Speicherplatz für Dokumente; verfügbar auf Windows, MacOS, Linux, Android, iOS und im Browser

- **Nachteile:**

Sprach- und Videoqualität nimmt mit steigender TeilnehmerInnenzahl stark ab;
Kostenlose Version ohne Berechtigungssteuerung; Benachrichtigungen werden teilweise nicht angezeigt; Software stellenweise ziemlich träge. Selbst für die kostenfreie Version von Teams müssen NutzerInnen sich ein Microsoft-Konto anlegen.

- **Tutorial:**

„Was ist Microsoft Teams?“ von *Büro-Kaizen digital*:
<https://www.youtube.com/watch?v=o-oLDaJUT9A>

Skype

- **Link:**

<https://www.skype.com/>

- **Funktionen:**

Eine Auswahl der wichtigsten Funktionen von Skype:

- Bekannte können mit Hilfe der E-Mailadresse oder des Skype-Namens gefunden und hinzugefügt werden.
- Direkte Chatfunktion, sobald ein Kontakt online ist.
- Skype-to-Skype-Telefonie
- Video-Konferenz: Mit bis zu 25 Teilnehmern
- Anrufaufzeichnung und Liveuntertitel
- Bildschirmübertragung

- **Komplexität:**
Sehr simpel. Das liegt auch daran, dass sich die Software auf Voice-over-IP-Anrufe, Videochats und Textnachrichten beschränkt.
- **Kosten:**
Skype ist komplett kostenlos nutzbar, wird aber durch Werbung mitfinanziert.
- **Barrierefreiheit:**
Gut. Mit der Sprachausgabe können blinde Personen Ihren Computer oder ein anderes Gerät verwenden, um Text auf dem Bildschirm laut vorlesen zu können. Teilweise auch mit Sprachausgaben von Drittanbietern wie NVDA und JAWS kombinierbar. Liveuntertitelung vorhanden. Einstellungen mit hohem Kontrast oder Farbumkehrung können sehbehinderten Benutzern und Benutzern mit wenig oder gar keiner Farbwahrnehmung zugutekommen. Bildschirmlupe ist vorhanden.
- **Datenschutz:**
Laut Unternehmensangaben findet eine End-to-End-Verschlüsselung nach Branchenstandard statt. Laut Medienberichten bestehen allerdings weiterhin erhebliche Zweifel an der Zuverlässigkeit des Datenschutzes.
- **Vorteile:**
Kostenlose Videokonferenzen mit bis zu 100 TeilnehmerInnen; Verfügbar für Windows, MacOS, Linux, Android, iOS und im Browser; einfach zu bedienende Benutzeroberfläche; Anruf mit Telefonnummer möglich.
- **Nachteile:**
Audio- und Videoqualität sinkt ab drei TeilnehmerInnen stark ab; Bannerwerbung ist ablenkend; keine richtige Organisation von Chaträumen und NutzerInnen; benötigt Microsoft-Konto. Eignet sich nicht für große Meetings.
- **Tutorial:**
Skype-Hilfe/Erste Schritte: <https://support.skype.com/de/faq/FA11098/wie-mache-ich-mich-mit-skype-vertraut>

Slack

- **Funktionen:**
Nützliche Funktionen u.a.:
 - Installation diverser kleiner Zusatzprogramme möglich

- Gute und einfache Nutzerverwaltung
 - Bildschirmfreigabe während eines Gruppen-Videoanrufs
 - Suchfunktion
 - Umfangreiche Kurzbefehle
 - modernere Channel-Organisation
 - Slack Connect ermöglicht gut organisierte Teamarbeit
- **Komplexität:**
Simpel. Die Anmeldung geht schnell und ohne Kontozwang von der Hand. Eignet sich als Komplettlösung für Videochats, Sprachchats und Textnachrichten
- **Kosten:**
Kostenlos für Text-Nachrichten und Zweigespräche per Video. Standardversion kostet 6,25 Euro pro NutzerIn/Monat und ermöglicht Gruppenvideochat und Bildschirmübertragung. Business+-Version für 11,75 Euro pro NutzerIn/Monat erhältlich. Diese Version erweitert den Kundensupport für Rund-um-die-Uhr-Hilfe. Individuelle Angebote für Großkunden.
- **Barrierefreiheit:**
Gut. Integration eines Screenreaders möglich. Mit der Tastatur navigierbar. Tastaturkürzel erleichtern Bedienung. Zoomstufen, Kontrasteinstellungen und mehr auswählbar. (<https://slack.com/intl/de-de/accessibility>)
- **Datenschutz:**
Laut Unternehmensangaben DSGVO-konform und erfüllt und übertrifft laut eigener Aussage einige der angesehensten Sicherheitsstandards.
- **Vorteile:**
Einfache Einrichtung des eigenen Servers; Einladung von Nutzern ohne Kontozwang; Audio, Video- und Textchat in einem Programm; gute Sprach- und Audioqualität; Verfügbar für Windows, MacOS, Linux, Android, IOS und als Webversion
- **Nachteile:**
Kostenlos nur sehr stark eingeschränkt nutzbar; voller Kundensupport erst bei teurerem Tarif, alle Gäste müssen einen Slack-Account einrichten, um an der Videokonferenz teilzunehmen
- **Tutorial:**
„Teamkommunikation mit Slack: Tutorial“ von *erzähl davon*:
<https://www.youtube.com/watch?v=iltj0NL1Q8o>

StarLeaf

- **Link:**
<https://starleaf.com/de/>

- **Funktionen:**
Eine Auswahl nützlicher Funktionen sind u.a. folgende:
 - Video- und/oder Audiochat
 - Desktop-Freigabe/Screen-Sharing
 - Fokus auf Datensicherheit
 - Chat-Funktion

- **Komplexität:**
StarLeaf bietet eine Reihe von Videokonferenz-Paketen zusammen mit Software und Hardware-Endpunkte für Konferenzräume, Desktops und mobile Geräte, die sowohl die Einzel- als auch Gruppenkommunikation ermöglichen. StarLeaf bietet laut eigener Aussage eine vollständig sichere Plattform, die mit anderen standardbasierten Videokonferenzlösungen kompatibel ist und auf allen Geräten unterstützt wird. Für die Nutzung der vollständigen Konferenzlösung ist der Erwerb einer Videokonferenz-Hardware für Besprechungsräume notwendig. Für die mobile Software für Mac, Windows und Tablets ist die Installation der StarLeaf-App Voraussetzung. Diese kann ohne zusätzliche Kosten genutzt werden.

- **Kosten:**
Die Basisversion ist gratis und bietet die Möglichkeit von 45-Minütigen Meetings mit bis zu 20 TeilnehmerInnen. Für unbegrenzte Meetings und Funktionen fallen Kosten ab 9,99 €/ NutzerIn/Monat an: <https://starleaf.com/de/preise/>

- **Barrierefreiheit:**
Kompatibel mit Windows 11 welches im Oktober 2021 gelauncht wurde. Dies ermöglicht, laut Anbieter, Funktionen für die Barrierefreiheit und für ein inklusives Erlebnis.

- **Datenschutz:**
StarLeaf bescheinigt sich selbst einen umfangreichen Datenschutz. Das Unternehmen schreibt sich den Schutz der NutzerInnendaten als zentrales Thema auf die Fahne. Die Nutzung der Basis-Version ist DSGVO-Konform, bei der Nutzung der professionellen, cloudbasierten Versionen kann zusätzlich der Standort der Server gewählt werden: <https://starleaf.com/de/sicherheitscenter/>

- **Vorteile:**
Die hohe Sicherheit der NutzerInnendaten ist, grade beim Austausch von sensiblen und personenbezogenen Daten, von großem Vorteil.
- **Nachteile:**
Eine Nutzung der kostenlosen Version ist nicht ohne die Installation der App möglich. Der Anbieter bietet keine reine Online-Version.
- **Tutorial:**
<https://www.youtube.com/watch?v=R2JuCMsbPZo> (englisch)
<https://www.youtube.com/watch?v=50qlMA1Zm-s>

TeamViewer Meeting (ehemals Blizz)

- **Link:**
<https://www.teamviewer.com/de/meeting/>
- **Funktionen:**
Eine Auswahl nützlicher Funktionen sind u.a. folgende:
 - 1-Click-Meetings -Starten eines Meetings mit nur einem Klick (ermöglicht spontane Meetings)
 - Einwahl über eine herkömmliche Telefonleitung in eine Konferenz möglich (VoIP) auf dem Desktop oder am Mobilgerät.
 - Bis zu 300 TeilnehmerInnen
 - Ausgereifte Chat-Funktionalitäten
 - Integration in Microsoft Office möglich
 - Zwei-Faktor-Authentifizierung
 - Aufzeichnung in 4K-Qualität
- **Komplexität:**
Zur Teilnahme an einem Meeting wird keine Software benötigt, dies ist direkt über eine Web-Benutzerschnittstelle möglich. Zusätzlich zur Kontaktaufnahme über die App können TeilnehmerInnen sich auch über eine herkömmliche Telefonleitung in eine Konferenz einwählen.
- **Kosten:**
Die Software ist in der Basisedition kostenlos. Die Kosten für die erweiterten Versionen variieren von 29,90 € NutzerIn/Monat (bei jährlicher Abrechnung) und bis zu 200 TeilnehmerInnen, bis 129,90 € NutzerIn/Monat für bis zu 30 NutzerInnen und bis zu

500 TeilnehmerInnen. Das Unternehmen bietet Sonderkonditionen für gemeinnützige Organisationen (per Anfrage über: <https://www.teamviewer.com/de/rabatt-fuer-gemeinnuetzige-organisationen/>) an.

- **Barrierefreiheit:**
Keine Informationen auffindbar. Eine entsprechende Anfrage an das Unternehmen blieb unbeantwortet.
- **Datenschutz:**
TeamViewer hat seinen Sitz in Deutschland und nutzt für die Produkte branchenübliche Hosting-Anbieter, die in Westeuropa tätig sind. DSGVO-konform.
- **Vorteile:**
Einfache Benutzeroberfläche; sehr gute Gesprächsqualität; Einwahl per Telefon möglich; kein Zeitlimit bei Gesprächen; Audio- und Videoqualität manuell anpassbar; persönliche Meeting-ID
- **Nachteile:**
kostenlos nur mit bis zu fünf Teilnehmern nutzbar. Barrierefreiheit nicht fokussiert.
- **Tutorial:**
„Einführung in das Arbeiten mit Blizz® von TeamViewer“ von Konrad Rennert:
<https://www.youtube.com/watch?v=cwCFfeVR9Ps>

Zoom

- Zoom steht schon lange in der Kritik wegen Datenschutz-Lecks unterschiedlichster Art. Falls Sie den Austausch sensibler Daten anstreben ist von der Nutzung von Zoom abzuraten!
- **Link:**
<https://zoom.us/>
- **Funktionen:**
Ein Remote-Konferenzdienst, welcher Videokonferenzen, Online-Besprechungen, Chat und remote work kombiniert. Dabei kann ein virtuelles Event bis zu 100 interaktive VideoteilnehmerInnen haben. Oder auch bis zu 10.000 TeilnehmerInnen, für die dann allerdings nur Zuschauen möglich ist.

Interessante Features von Zoom für Veranstaltungen:

- Anpassung von E-Mails und Anmeldeformularen
- Live-Chat
- Break-Out-Rooms
- Umfragen & Abstimmungen
- Live-Übertragung in Facebook und YouTube
- Support durch das Team von Zoom bei den Events: Planung, Proben und Live-Support.

- **Komplexität:**

Keine Installation des Tools notwendig. Die Anwendung läuft komplett browser-basiert

- **Kosten:**

Die Software ist in einer kostenlos nutzbaren Version verfügbar, die Besprechungen mit bis zu 100 Teilnehmern ermöglicht. Die professionelle Lösung kostet ab 13,99 € bis zu 18,99 €/Monat/ModeratorIn (= Person, die Meetings plant und startet und die Einstellungen in einem Meeting steuert). Eine Übersicht über alle Funktionen und Preise finden Sie hier: <https://zoom.us/pricing>.

- **Barrierefreiheit:**

Gut. Das Gesprochene kann mit Untertiteln für Hörgeschädigte erfasst werden. Zudem lässt sich Zoom über Untertitel-REST API nahtlos bei Drittanbietern für Untertitel für Hörgeschädigte integrieren. Transkripte werden automatisch generiert und synchronisiert, um die Suche und Überprüfung von Meeting-Aufzeichnungen zu vereinfachen. Außerdem ist das Produkt für die neuesten Screenreader zugänglich. Zoom-Funktionen und Kontrastanpassungen individuell einstellbar.

- **Datenschutz:**

Serverstandort in den USA, SSL-Verschlüsselung (Secure Socket Layer). Keine End-zu-End-Verschlüsselung.

Zoom nutzt externe Dienstleister und Werbepartner (z. B. Google Ads und Google Analytics) und sammelt automatisch mithilfe von Methoden wie z.B. Cookies und Nachverfolgungstechnologien personenbezogene Informationen, während der Verwendung der Produkte.

- **Vorteile:**

Nur der/die VeranstalterIn benötigt ein Konto; gute Videoqualität, sehr gute Klangqualität; 100 mögliche TeilnehmerInnen in der kostenlosen Version; in der App eingebauter Chat; praktische Whiteboard-Funktion; virtuelle Hintergründe; läuft unter Windows 10, MacOS und Linux; bei nur einem/einer ModeratorIn auch in der

Bezahlversion nicht allzu teuer

- **Nachteile:**
Gespräche mit drei oder mehr TeilnehmerInnen in der kostenlosen Version auf 40 Minuten limitiert; keine BenutzerInnenverwaltung in der kostenlosen Version; keine Einwahl per Telefon in kostenloser Version. Datenschutzprobleme.
- **Tutorial:**
„Zoom Tutorial von Judith Steiner und Katrin Hill: Damit machst Du Deine online Meetings“ abrufbar unter <https://www.youtube.com/watch?v=LIS53OtEvn8>

4. Zusammenfassung

Trotz der Vielzahl an Anbietern ist die Wahrscheinlichkeit sehr gering, dass Sie ein Tool finden, welches alle denkbaren Szenarien in bester Qualität zu einem erschwinglichen Preis anbietet. Denn auch bei Online-Meeting-Tools gibt es keine „eierlegende Wollmilchsau“.

Bei der Entscheidung für einen Tool-Anbieter sollte immer bedacht werden: Man ist nicht auf ewig an diese Entscheidung gebunden (in der Regel nur maximal ein Jahr). Ein Wechsel auf ein anderes Tool ist deutlich weniger aufwendig als beispielsweise der Wechsel auf ein anderes Computer-Betriebssystem, sofern man nicht eine integrierte Lösung gewählt hat.

5. Protokollierung von Online-Konferenzen

Für die Protokollierung von Online-Konferenzen bieten sich sogenannte „Etherpads“ an. Dies sind einfache, webbasierte Texteditoren, die es mehreren Personen gleichzeitig erlauben, ein Dokument zu bearbeiten. Alle Änderungen sind dabei sofort für alle sichtbar, nachvollziehbar und lassen sich durch eine farbliche Markierung unterscheiden.

Es gibt verschiedene kostenlose Angebote zur Nutzung der Etherpad-Software im Netz. Auf einer Website wird einfach Arbeitsfläche (ein »pad«) angelegt und der erzeugte Link zu dieser Arbeitsfläche per E-Mail an die anderen Konferenz-TeilnehmerInnen versendet. Alle NutzerInnen haben dann Zugriff auf ein (stark reduziertes) Textverarbeitungsprogramm und können in diesem arbeiten sowie Änderungen der anderen NutzerInnen nachvollziehen. Das Dokument kann jederzeit in einer Vielzahl von Dateiformaten exportiert und lokal abgespeichert werden.

(Beispiel-)Link: <https://yopad.eu/>

6. Quellen:

- <https://www.ip-insider.de/was-ist-eine-videokonferenz-a-622031/>
- <https://t3n.de/news/video-conferencing-876510/>
- <https://www.golem.de/news/videokonferenz-programme-im-test-buero-zu-homeoffice-auf-2003-147206.html>
- <https://www.micestens-digital.de/tools-fuer-videokonferenzen/>
- <https://www.pcwelt.de/ratgeber/Wir-stellen-11-Videokonferenz-Tools-vor-nicht-nur-fuer-kleine-Gruppen-8843848.html>
- Präsentation „Webinare und Online-Meetings in der Selbsthilfe“ im Rahmen der Konferenz der Selbsthilfe der BAG SELBSTHILFE im April 2018 in Königswinter (abrufbar unter: <https://www.bag-selbsthilfe.de/informationsportal-selbsthilfe-aktive/projekte/webinare/>)
- <https://www.dekom.com/de-de/videokonferenz/zoom/>
- <https://zoom.us/de-de/privacy.html>
- <https://www.teamviewer.com/de/company/press/blizz-by-teamviewer-addresses-web-conferencing-and-online-collaboration-needs-of-smbs-and-mid-enterprise-organizations/>
- Benutzerhandbuch für Cisco Webex Meetings Server, Version 4.0 (abrufbar unter: https://www.cisco.com/c/dam/en/us/td/docs/collaboration/CWMS/4_0/Localization/cwms_b_user-guide-cwms-4-0_de_DE.pdf)
- https://praxistipps.chip.de/wie-funktioniert-skype_17258
- <https://support.skype.com/de/faq/FA12371/welche-barrierefreiheitsfunktionen-stehen-fur-skype-zur-verfugung>
- <https://www.getapp.de/software/20568/clickmeeting>
- https://www.netz-barrierefrei.de/wordpress/welche-tools-zur-online-kommunikation-sind-barrierefrei/#Barrierefreiheit_von_GoToMeeting

Alle Quellen eingesehen am 26.3.2020

- <https://digitalcourage.de/blog/2020/corona-homeoffice-tipps#2>
- <https://www.kuketz-blog.de/kurzanleitung-jitsi-meet-videokonferenz-per-browser-oder-app/>
- <https://vpn-anbieter-vergleich-test.de/jitsi-statt-zoom-dsvgo-konformes-online-meeting/>
- https://www.chip.de/downloads/webapp-Jitsi-Meet_182584966.html

Alle Quellen eingesehen am 07.04.2020

- <https://www.medien-in-die-schule.de/werkzeugkaesten/werkzeugkasten-kollaboratives-lernen-im-internet/werkzeugportraits-kollaboratives-lernen-im-internet/etherpads/>
- <https://www.buergergesellschaft.de/praxishilfen/werkzeugkiste-projektmanagement/technik-und-tools/ein-beispiel-etherpad/>

Alle Quellen eingesehen am 14.04.2020

- https://webconferencing-test.com/de/tools/adobe_connect/test
- <https://adobeconnect.eu/2018/04/10/adobe-connect-nach-neuer-eu-datenschutz-grundverordnung-dsgvo/>

Alle Quellen eingesehen am 20.04.2020

- <https://www.capterra.com.de/software/170656/starleaf>
- <https://www.videokonferenzsysteme.info/starleaf-cloud-videokonferenzen-und-videoanrufe/>

Alle Quellen eingesehen am 13.08.2020