

Videokonferenzen und Webinare Erfahrungen zu einigen Tools

1 Informationen zu einigen gängigen Tools

1.1 Generell

Es gibt sehr viele Tools mit denen man online zusammenarbeiten kann. Für die projekt- respektive aufgabenbezogene Zusammenarbeit nutzt die AGRIDEA Agriconnect, Asana und Wrike. Ausserdem werden für die Kommunikation nebst dem E-Mail auch Slack und zum Teil Threema genutzt. Und selbst WhatsApp kommt für die bilaterale Abstimmung untereinander zum Zuge. Die Möglichkeit einer Telefonkonferenz für die Koordination und Kommunikation auf Distanz bleibt natürlich nach wie vor erhalten. Bei dieser Beschränkung auf den Audiokanal ist der Erfolg eines Meetings an das Einhalten strikter Regeln gebunden. Es braucht viel Konzentration die Übersicht zu behalten und solche Meetings sind extrem anstrengend für Moderierende und Zuhörende - vor allem mit vielen Personen, und/oder solchen die man nicht (gut) kennt.

Sobald Video dazu geschaltet wird, vereinfacht sich die Kommunikation. Für Videokonferenzen oder Webinare sind einige gängige Tools, die im Umfeld der AGRIDEA genutzt werden, im Moment zoom, GoToMeeting/GoToWebinar, MicrosoftTeams und Skype. Obwohl diese Tools oft sehr ähnliche Funktionen und Möglichkeiten bieten, haben alle auch ihre spezifischen Vor- und Nachteile bzw. Stärken und Schwächen.

Für die Wahl eines Tools sollte eine Organisation daher - unbedingt unter Einbezug jener Personen(-Gruppen), die später das Tool nutzen - zuerst genau definieren, welche Bedürfnisse sie hat, welche Funktionen für die geplanten/typischen Anlässe (Videokonferenzen, online Zusammenarbeit, Webinare...und/oder andere Aktivitäten) wichtig sind. Erst dann sollte sie sich konkret informieren, welche Tools dafür am geeignetsten sind.

Generell gelten die folgenden Hinweise:

- Ideal sind Tools, die weit verbreitet und erfolgreich sind (gute Bewertungen haben). Zum einen hat das den Vorteil, dass (bei Lizenzierung) der Support langfristig gewährleistet bleibt (keine Eintagsfliegen). Zum anderen findet man für solche Tools relativ einfach auf dem Web (Video)-Anleitungen in verschiedenen Sprachen. Ausserdem besteht die Chance, dass einige Teilnehmende das Tool bereits nutzen und/oder Erfahrungen damit gemacht haben.
- Das Tool der Wahl sollte für alle/die meisten Verwendungszwecke innerhalb einer Organisation geeignet sein. Damit vermeidet man, dass parallel verschiedene Tools genutzt werden (und von der IT unterstützt werden müssen).
- Es wird empfohlen, für den internen und externen Gebrauch dasselbe Tool zu verwenden, damit das gemeinsame Lernen möglichst effizient erfolgt.
- Achtung: Gewisse Tools (z. B. WhatsApp, Skype etc.) sind bilateral oder auf privater Ebene o.k., erfüllen jedoch gewisse Anforderungen eines Geschäftes nicht (Datenschutz, Sicherheit). Sie sind daher zum Teil bei den (potentiellen) Nutzern gar nicht zugelassen (Ämter, offizielle Bildungseinrichtungen).
- Tools, die ohne (resp. mit minimalen) Downloads und Installationen von Software auskommen sind sicher am besten. Teilnehmende aus Unternehmen mit strikten IT-Sicherheits-Vorgaben können sie sonst oft nicht nutzen (bzw. müssen dafür auf private Geräte/privates WLAN ausweichen).
- Einführung eines Tools: Unabhängig davon, welches Tool gewählt wird/wurde, ist es wichtig bei der Einführung einen kleinen Pool von affinen Mitarbeitenden und dem IT-Verantwortlichen eingehend in das Tool einzuführen (Training of Trainers). So kann dieser Pool die anderen Mitarbeiter bei der Nutzung des Tools unterstützen. So entstehen weniger Engpässe, als wenn alles nur über IT-Verantwortliche läuft.

Funktionen für Videokonferenzen

Die folgenden Funktionen sind aus Erfahrung nützlich/wichtig bei der Durchführung von Videokonferenzen und Webinaren.

- **Möglichkeit und Freiheit eine/einen Co-Moderator/in zu designieren:** Einige beschränken hier die Auswahl auf Personen, die auch eine Lizenz haben, andere sind offener. Man kann frei wählen.
- **Meeting planen/erstellen:** ein Meeting voraus planen und die Parameter definieren; einfaches Bearbeiten und Übersicht über kommende/vergangene Meetings; Möglichkeit wiederkehrende Anlässe zu planen (einmal einrichten, immer wieder mit denselben Einstellungen nutzen) oder Meetings zu kopieren
- **Einladung:** Link wird automatisch generiert – um die Teilnehmenden einzuladen; ideal mit der Option eines automatisch generierten Mails mit Informationen zum alternativen Einwählen (über Telefon/WebBrowser) bzw. wie das Einloggen funktioniert; Möglichkeit, Teilnehmende auch noch während der Sequenz einzuladen (via Email, link etc.)
- **Test von Audio/Video für Teilnehmende:** ermöglicht es den Teilnehmenden, individuell zu testen, ohne dabei den «Raum» zu stören mit Geräuschen etc.
- **Kontrolle über Eintritt:** einen virtuellen Raum mit einem Code schützen und definieren, ob die Teilnehmenden direkt in den Raum gelangen, in einem Warteraum gehalten werden; definieren, ob Teilnehmende vor dem/der Moderator/in den Raum dürfen oder nicht; Beitritt einer Person mit akustischem Signal belegen (für alle oder nur für Moderierenden hörbar)
- **Kontrolle über Audio/Video der Teilnehmenden:** Möglichkeit, zu bestimmen, ob die Teilnehmenden beim Eintritt stumm/sichtbar sind (als Standard) und ob sie diese Funktionen selbst steuern können; Möglichkeit, dieses Setting während der laufenden Session zu ändern (z. Bsp. Zuteilen von Audio an einzelne Leute, die sich gemeldet haben)
- **(Rück)Melde-Funktion für Teilnehmende:** (Wie) kann sich ein Teilnehmer/eine Teilnehmerin melden? Hand (virtuell) aufstrecken; anders? (manchmal nur bei Webinaren möglich)
- **Übersicht über Teilnehmende:** Liste der Teilnehmenden mit dem Status derer Audio/Video-Settings plus evtl. gehobene Hand; anderes Feedback; ideal: Teilnehmenden-Übersicht abtrennbar und mobil anzeigbar auf Bildschirm; Teilnehmende (und/oder Moderator/in) können (eigenen) Screen-Name (Anzeigename) für Person ändern
- **Übersicht generell:** Elemente, die mir wichtig sind als Moderierender anzuzeigen, andere wegzuklicken, um möglichst gute Übersicht zu haben.
- **Chat-Funktion:** Möglichkeit, zu definieren, ob die Teilnehmenden sich gegenseitig anchatten können, ob sie Nachrichten an alle senden können, oder nur an die Admin/Moderation; zum Teil mit Möglichkeit, Dokumente über den Chat zu teilen.
- **Bildschirm Teilen:** Möglichkeit für Moderator/in oder Referent/in (und Teilnehmende) einfach und intuitiv (!?) ihren Bildschirm mit den anderen zu teilen; auf Freischaltung durch Moderator/in oder ohne; Warnung bevor man Bildschirm teilt und Klarheit, welcher Bildschirm geteilt wird (insbesondere bei der Arbeit mit zwei Bildschirmen); Blockierung der restlichen Fenster (bei Person, welche teilt?)
- **Kommentier-Funktion:** Teilnehmende können auf dem geteiltem Bildschirm Kommentare anbringen.
- **Kamera:** Definition /Einstellung (individuell) der Anordnung der Teilnehmenden-Videos auf Bildschirm (nur Sprecher, alle aktiven Kameras; nur Referent/in oder Moderator/in); Leute ohne Kamera bzw. eingewählt über Telefon sichtbar für andere?; Hintergrundbild beeinflussbar (ohne Störung Bildqualität)
- **Aufnahme:** Möglichkeit das Meeting (automatisch) aufzunehmen (zu lassen, damit es nicht vergessen geht am Tag selbst); Transparenz für mich als Moderator/in und für Teilnehmende, DASS aufgenommen wird; zulässig, dass Teilnehmende das Meeting aufnehmen?
- **Umfragen:** vorher erstellen und einfach abrufen, Variantenreichtum
- **Möglichkeit, sich per Telefon zuzuschalten:** Wichtig für Personen, welche technisch keine Möglichkeit haben, an einer Videokonferenz teilzunehmen. Sie können sich via Telefon zuschalten.

Die oben aufgezählten Funktionen werden von den meisten Tools in irgendeiner Form geboten. Je zentraler eine Funktion für Sie ist desto genauer sollten Sie das Handling dieser Funktion (Aufwand, Übersicht etc.) in der Testphase überprüfen. Beispiel: Wenn Sie für Ihre Kurse/Webinare einen bestehenden Werbe-/Anmeldevorgang haben, kann ein Tool hier etwas komplizierter sein, ohne dass es Sie gross beeinflusst. Wenn Sie vorhaben, in Webinaren vor allem über Chat und Audio zu funktionieren, dann müssen Sie gezielt einstellen können, wer, wann, mit wem Chatten kann.

Bild und Videoqualität werden von den meisten Tools an die verfügbare Bandbreite angepasst. Wenn das nicht geschieht (wenn das Tool diese Anpassung nicht so flexibel macht), steht zu wenig Bandbreite zur Verfügung, und es gibt Engpässe mit verzögerter Übertragung oder Unterbrüchen bzw. Absturz des Tools.

Videoübertragung/Videokonferenzen sind übrigens auch rechenintensiv und verbrauchen viel Batterie. D. h. für längere Meetings/Aktivitäten ist es ratsam am Stromnetz zu sein bzw. sicher mit vollgeladenen mobilen Geräten zu arbeiten.

Dieses Dokument trägt Erfahrungen und Meinungen zu den folgenden Tools zusammen: Zoom, GoToMeeting/GoToWebinar, Microsoft Teams, Skype. Dabei ist zu beachten, dass die angebotenen Funktionen bzw. Packages stetigem Wandel unterliegen und gewisse Aussagen danach nicht mehr zutreffend sein könnten. Am besten informieren Sie sich zudem eingehend auf den angegebenen Webseiten.

1.2 Zoom

Zoom ist ein modernes, einfaches und weit verbreitetes Tool. Es eignet sich sowohl für Videokonferenzen wie auch Webinare (mit entsprechender Lizenz sogar mit mehr als 10 000 Teilnehmenden – z. B. Schlaumeier-online.com Kurse für Kinder wurden mit 12 000 Usern durchgeführt, alles hat reibungslos geklappt).

Es kann hier lizenziert werden: www.zoom.us

Zoom bietet eine Gratisversion an, welche 1:1 Meetings von unbeschränkter Dauer unterstützt, bei drei und mehr Teilnehmenden jedoch auf 40 Minuten Dauer beschränkt ist. Für die Zusammenarbeit von Teams empfiehlt sich also, das Tool zu lizenzieren, damit man ungestört arbeiten kann.

Erfahrungen/Spezialitäten:

- Das grösste Plus ist das extrem einfache Erstellen von Gruppenräumen (Break-out-Rooms) und sehr simples/schnelles Zuteilen von Teilnehmenden zu diesen Räumen. So können auch Workshop-Formate wie World-Cafés oder Open Source durchgeführt werden.
- Zoom läuft sehr stabil – und ist sehr intuitiv bedienbar. Auch Leute mit wenig Erfahrung in der Nutzung können sehr schnell damit umgehen.
- Einladung mit Link möglich, Teilnahme über Browser möglich, ohne Registrierung mit Passwort und Usernamen oder Download
- Möglichkeit, nach dem Anklicken eines Einladungs-/Teilnahme-links eine iCloud Meeting App herunterzuladen. Mittels App wird die Nutzung auf iPad und mobilen Geräten sehr einfach.
- Für die Wortmeldung verfügt Zoom über eine virtuelle Hand, die gehoben werden kann - besonders gut, wenn so viele Teilnehmende eingeloggt sind, dass man die einzelnen Teilnehmenden nicht mehr auf einem Bildschirm sieht.
- Das Bildschirm-Teilen und die Übersicht über Teilnehmende sind sehr einfach.
- Die Meeting-Planung ist einfach, aber könnte etwas übersichtlicher sein. Positiv ist, dass geplante Meetings gleich mit Outlook synchronisiert und im Kalender eingetragen werden können (der Link wird automatisch im Termin unten eingefügt).
- Jede Lizenz hat einen eigenen «persönlichen Meeting Raum mit immer derselben ID», die man an andere Leute abgeben kann, wie die Adresse eines Büros, wo man sich treffen kann.
- Wechsel zu Sprecher-Ansicht (nur sprechende Person erscheint – anstatt alle aktiven Kameras) individuell wählbar für Teilnehmende (spart Bandbreite).
- Der Hintergrund einer Person kann ausgeblendet werden oder ein selbst-wählbares Foto kann hinterlegt werden – Welcome Moderation vor dem Grand Canyon ;).
- Co-Moderation ist möglich – jedoch nur von jemandem, der auch in derselben (Gruppen-)Lizenz drin ist. Anmeldung von Teilnehmenden für Kurse soweit bekannt nicht im Standard-Paket drin.
- Teilnehmende können auch per Telefon teilnehmen. Im Outlook-Termin wird auch die Einwahlinformation angezeigt.

1.3 GoToMeeting / GoToWebinar

GoToMeeting ist ein bewährtes, einfaches Tool, das zuverlässig funktioniert.

Es kann hier lizenziert werden: www.gotomeeting.de

GoToMeeting kennt keine Gratislizenz. Es gibt eine Testlizenz für 14 Tage mit vollem Funktionsumfang. Eine Lizenz kann einfach online gekauft werden und ist sofort einsatzfähig.

Erfahrungen/Spezialitäten:

- Unter Einstellungen können sowohl das Mikrofon wie auch die Lautsprecher vor der Konferenz getestet werden.
- Bei der Anzeige kann ausgewählt werden, wer alles angezeigt wird. Nur die sprechende Person, alle, oder nur die aktiven Kameras.
- Bei der Verwendung eines Tablets bietet GoToMeeting eine App an, was hilfreich ist.
- Bei GoToMeeting können keine Untergruppen /Break-out Rooms gebildet werden.
- Das Meeting kann aufgezeichnet werden.

- Das Bildschirmteilen ist sehr einfach. In der Standardeinstellung ist dies nur der Moderation möglich und muss zugeteilt werden. Dies kann aber anders eingestellt werden, so dass jeder den Bildschirm teilen kann.
- Es kann ein dauerhafter Meetingraum eingerichtet werden, wo man sich spontan treffen kann, z. B. für virtuelle Kaffeepausen.
- Bei der Verwendung von Google Chrome wird keine Installation für die Teilnahme benötigt. Wobei die Installation mehr Features zur Verfügung stellt.
- Teilnehmende können sich auch per Telefon zuschalten. Im Outlook-Termin wird auch die Einwahlinformation angezeigt.

GoToWebinar

Spezielle Version von GoToMeeting, die angepasst ist auf die Webinar-Situation.

<https://www.gotomeeting.com/de-ch/webinar> für Informationen und Lizenzierung

Erfahrungen/Spezialitäten:

- ist ausgerichtet auf Firmen, die Seminare „branden“ (auf eine Corporate Identity auszurichten, Logo integrieren etc.) wollen
- Anmeldefunktionen sind vorhanden. Man kann Informationen über die Teilnehmenden abfragen.
- Analysen, um die Teilnehmenden etwas besser zu «durchschauen»
- nicht wirklich intuitiv benutzbar, ein beträchtlicher Aufwand ist nötig, um sich einzuarbeiten. Z. B. wird an zentralem Ort die firmen-/seminarspezifische Information eingegeben/erfasst. Diese Information wird dann automatisch an verschiedenen Orten integriert (Ankündigungsmails, Welcome-Bildschirm für die Teilnehmenden...). Da man keine Übersicht hat, wo welche Teile dieser Texte erscheinen und fast keinen Einfluss darauf, geht zu Beginn viel über Trial und Error und Test-Durchläufen, wo man sich selbst als Teilnehmender auf einem anderen Gerät einloggen muss. Die Übersicht als Moderierende/r über Chat/Teilnehmende etc. ist schwierig.
- Insgesamt als aufwändig erlebt und es braucht lange, bis man damit zurechtkommt.

1.4 Microsoft Teams

Microsoft Teams ist eine Windows Anwendung, welche im Office 365 verfügbar ist. Das Letztere ist also Voraussetzung für das Nutzen von Microsoft Teams als Organisator. Es gibt eine Gratisversion mit beschränktem Funktionsumfang. Auch bei diesem Tool ist die Lizenzierung zu empfehlen.

Teams ist im Outlook integriert. Hier einfach ein Teams-Meeting eröffnen und ein Link für die externe Teilnahme wird generiert. Zusammen mit der Terminanfrage wird dann der Link verschickt.

Erfahrungen/Spezialitäten:

- Beim Organisator ist ein Windows 365 Konto nötig mit entsprechenden Lizenzen.
- Der Hintergrund der Teilnehmer kann zur Wahrung der Privatsphäre ausgeblendet werden.
- Die Teilnahme ist auch ohne Installation via Web möglich. Dies ermöglicht praktisch allen, teilzunehmen.
- Für Mobilgeräte gibt es eine App.
- Es können Teams gebildet werden.
- Es gibt Chat-Funktionen, auch für Gruppenchats.
- Ist mit anderen Produkten von Microsoft-Office kompatibel (SharePoint, OneDrive, OneNote etc.).

1.5 Skype

Skype ist sehr weit verbreitet. Für den geschäftlichen Gebrauch ist es eigentlich lizenzpflichtig (Skype for Business). Natürlich wird es oft trotzdem verwendet. Der Funktionsumfang ist allerdings begrenzt. Es eignet sich eher für 1:1 Videotelefonate unter Arbeitskollegen.

Skype kann hier heruntergeladen werden: www.skype.com

Erfahrungen/Spezialitäten:

- Skype ist immer online und verbraucht daher konstant Bandbreite (0-4 Kbits/s wird bei unbenutztem Skype angegeben).
- Jede/r Teilnehmende muss Skype installiert haben

- Skype ist bei vielen Firmen und Organisationen der öffentlichen Verwaltung nicht zugelassen. Die Teilnehmenden müssen auf eigene Geräte ausweichen.
- Erfordert zuerst den Austausch/das Teilen der Skype ID – d. h. man kann nur Meetings machen mit Leuten von denen man die Adresse hat bzw. mit denen man die Skype-Adresse geteilt hat. Nicht praktisch für Kurse mit immer neuen Teilnehmenden (Situation Webinare). Für konstante Gruppen (Klassenzüge, die über Jahre zusammenbleiben) kann es o.k. sein.

Skype for Business ist sehr stark ausgerichtet auf den internen Gebrauch und läuft oft auf einem internen Server (nicht über den Skype Server in den USA). Der Nachteil dabei ist, dass es keine Video-Einbindung von Externen erlaubt.

2 Lösungsansätze bei Firmen mit sehr strikten IT-Vorgaben

Die meisten Tools verlangen kleine Installationen auf dem Gerät, damit die Videokonferenz funktioniert. Damit wird die Nutzung für Mitarbeitende von Firmen mit sehr strikten IT-Vorgaben unmöglich.

Gibt es trotzdem Ausweichmöglichkeiten?

- Einige Tools haben explizite Browser, bei denen keine Installation nötig ist, z.B. GoToMeeting für Google Chrome.
- Für Tablets und Handys ist es den Mitarbeitenden normalerweise erlaubt, Apps aus dem Store zu installieren. Somit kann eine App installiert und dadurch der/die Mitarbeitende über diese Geräte an der Videokonferenz teilnehmen.
- Die meisten Videokonferenz-Tools ermöglichen auch eine Einwahl per Telefon. So kann die entsprechende Person wenigstens audiomässig dabei sein. Immer sicherstellen, dass die Information zur Telefon-Einwahl mitgeliefert wird mit dem Einladungs-Link (ist häufig in automatisch generierten Einladungsmails bereits drin).
- Die Mitarbeitenden weichen auf private PCs aus.

Manche Firmen/Organisationen haben eigene Lösungen für Videokonferenzen (WebEx, Skype for Business u. a.). Evtl. können sie gebeten werden, sich um die Einwahlinfo der Videokonferenz zu kümmern.

3-2020