

TIPPS

im Umgang mit Video-Konferenzen

Im folgenden Dokument finden Sie Tipps und Anleitungen, sowie eine Checkliste im Umgang mit Video-Konferenzen (abgestimmt auf Skype for business):

- Organisation einer Video-Konferenz
- Datenschutz und Verschwiegenheitspflicht
- Anleitung für den Start der Skype-Übertragung/Video-Konferenz
- Tipps während der Video-Konferenz – auf was ist zu achten?
- CHECKLISTE

Organisation einer Video-Konferenz

- Eine Video-Konferenz ist über Outlook zu organisieren; sollte zusätzlich einer der Videokonferenzräume der Bezirksstellen, Z 134 oder Newsroom benötigt werden, sind diese Räume ebenfalls „einzuladen“ – Anleitung dazu gibt es im Intranet: <https://intranet.oe.wknet/t/services-tools/it/Videokonferenz-in-der-Gruppe.html>
- Tipp: beim Versenden des Outlooks-Termins sollte auch eine Agenda für alle TeilnehmerInnen mitgeschickt werden

Datenschutz und Verschwiegenheitspflicht

Mit der Übertragung von Bildern von Personen werden bei Videokonferenzen automatisch personenbezogene Daten übertragen – je nach Inhalt der Konferenz können noch sensiblere oder weitere Daten von Dritten hinzukommen, manchmal geht es auch um Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse.

Neben den Vorgaben des Datenschutzrechtes sind alle Funktionäre und Mitarbeiter der Wirtschaftskammerorganisationen zur Verschwiegenheit über alle ihnen ausschließlich aus ihrer Tätigkeit bekanntgewordenen Tatsachen verpflichtet, deren Geheimhaltung im Interesse der Aufrechterhaltung der öffentlichen Ruhe, Ordnung und Sicherheit, der umfassenden Landesverteidigung, der auswärtigen Beziehungen, im wirtschaftlichen Interesse der nach diesem Bundesgesetz gebildeten Organisationen der gewerblichen Wirtschaft, zur Vorbereitung einer Entscheidung oder im überwiegenden Interesse der Parteien geboten ist.

Tipps, zur Einhaltung der notwendigen Datenschutzvorgaben:

Zur Vorbereitung

- Wählen und gestalten Sie bewusst die Umgebung ihrer Teilnahme an der Videokonferenz:
- Nehmen Sie nicht an einem öffentlichen Ort teil.
- Steigen Sie nicht über ein unsicheres WLAN ein.
- Achten Sie darauf, dass im Hintergrund erstens keine persönlichen oder vertraulichen Gegenstände zu sehen sind (z. B. Familienfotos, Arzneimittel, Ordnerrücken mit Kundendaten) und dass zweitens auch nicht zufällig andere Mitglieder des Haushalts oder Gäste aufgenommen werden.
- Wählen Sie besonders im Homeoffice einen Bereich, in dem Sie ungestört sind und die Videokonferenz nicht von anderen im Haushalt bzw. aus der Nachbarschaft mitverfolgt werden kann.
- Achten Sie darauf, dass Geräte mit Sprachsteuerung (z. B. Smartphones, digitale Assistenten) nicht den Ton der Videokonferenz aufnehmen können.
- Eine geeignete technische Ausstattung ist genauso wichtig, wie dass Sie mit dieser vertraut sind. Kopfhörer oder ein Headset können verhindern, dass Personen in der Umgebung mithören.
- Überprüfen Sie bei Beginn der Videokonferenz, welche Funktionen die Videokonferenz-Software zur Verfügung stellt und ob Funktionen deaktiviert wurden, z. B. ausgegraut oder entsprechend markiert, oder ob bestimmte Voreinstellungen bei den Funktionen vorgenommen wurde, z. B. ausgeschaltete Kamera oder ausgeschaltetes Mikrofon.
- Testen Sie die Funktionen, mit denen Sie Ihre Privatsphäre schützen können, um sie während der Videokonferenz sicher verwenden zu können, z. B. Deaktivierung von Ton und/oder Bild, Einstellungen zur Darstellung des Hintergrundes.

Während der Teilnahme

- Seien Sie sich bewusst, dass in einer Videokonferenz alle anderen Teilnehmenden zuhören, und geben Sie keine sensiblen Informationen weiter.
- Nutzen Sie beispielsweise externe oder auch integrierte Direkt-Chats, um mit einzelnen Personen Informationen austauschen zu können, die nicht an alle Teilnehmer gerichtet sind.
- Schalten Sie Ihr Mikrofon stumm und ggf. die Kamera aus, z. B. wenn im Homeoffice andere Personen aus Ihrem Haushalt in den Aufnahmebereich des Mikrofons oder in das Sichtfeld der Kamera kommen. Ein Schild an der Tür kann über laufende Konferenzen informieren, damit ein „Hineinplatzen“ vermieden wird.
- Seien Sie in der Videokonferenz aufmerksam und informieren Sie die organisierende Person bzw. die anderen Teilnehmenden, wenn beispielsweise eine fremde Person den Konferenzraum betritt oder ohne Vorankündigung und Absprache eine Aufnahme der Videokonferenz gestartet wird.

Anleitung für den Start der Video-Konferenz und Teilung des eigenen Bildschirms (bei Präsentationen)

- Starten Sie Skype
- Um die Bildschirmübertragung zu starten, müssen Sie sich in einem aktiven Anruf befinden
- Klicken Sie während des aktiven Telefonats unten auf das „Plus“-Symbol
- Anschließend klicken Sie auf „Bildschirmübertragung...“
- Sie können nun über den Pfeil links unten auswählen, ob der gesamte Bildschirm oder nur ein bestimmter Ausschnitt übertragen werden soll
- **„Aufgeräumter Desktop“**: Stellen Sie rechtzeitig sicher, dass der freigegebene Desktop aufgeräumt ist, bzw. bereiten Sie bereits vorab alle notwendigen Dateien für die Präsentation vor.
- Um mit der Bildschirmübertragung zu beginnen, klicken Sie auf „Starten“
- Sobald Sie die Übertragung beenden wollen, klicken Sie auf den Button „Übertragung beenden“

Tipps während der Video-Konferenz – auf was ist zu achten?

- Headset tragen: Headsets filtern Umgebungsgeräusche besser, man kann die Teilnehmer besser verstehen und stört eventuelle KollegInnen im gleichen Büro nicht
- Kamera richtig ausrichten: Mit „richtig“ ist hier gemeint, dass die TeilnehmerInnen im Videoausschnitt gut erkennbar sind – nicht zu klein, nicht zu groß, nicht abgeschnitten. Eine hilfreiche Faustregel dazu lautet: Positionieren Sie die Webcam auf Augenhöhe, damit Kopf und Oberkörper ohne Verzerrung aufgenommen werden können. Wenn man einen Laptop benutzt, empfiehlt es sich diesen erhöht zu positionieren (ein paar Bücher können hier schon helfen).
- Internetverbindung testen: Testen Sie vor Beginn der Besprechung, wie stark das Signal ist. Ändern Sie gegebenenfalls den Standort oder greifen Sie auf eine Verbindung mit LAN-Kabel zurück. Als Notfalllösung kann auch ein Hotspot mit dem Smartphone erstellt und die digitale Konferenz über das 3G- oder LTE-Netz abgehalten werden. Falls das Signal nur schwach ist, kann außerdem die Kamera ausgeschaltet werden, um Bandbreite zu sparen.
- Moderator für Chatnachrichten benennen: gerade bei Vorträgen/Schulungen mit vielen Teilnehmern macht es Sinn eine Person zu bestimmen, die die Chatnachrichten im Auge behält, tlw. gleich beantwortet und den Vortragenden auf etwaige offene Fragen aufmerksam macht; so geht keine Frage unter und der Vortragende kann sich auf seine Präsentation konzentrieren
- Vorstellungsrunde: bei nicht bekannten TeilnehmerInnen empfiehlt es sich zu Beginn eine Vorstellungsrunde aller TeilnehmerInnen zu machen
- Kurzprotokoll: auch bei einer VC mit mehreren TeilnehmerInnen ist ein Protokoll zu erstellen – hier geht's zur Vorlage
- Klare Aussprache: Langsam und deutlich sprechen
- Gesprächspartner ausreden lassen
- Mikrofon aus, wenn man nicht spricht
- Handy aus oder auf lautlos