

Jitsi Meet – Anleitung für Moderator*innen

Jitsi Meet ist ein einfaches Videokonferenzsystem mit unbegrenzter Teilnehmer*innenzahl. Es baut auf dem Konzept auf, dass alle Benutzer*innen nahezu die gleichen Rechte haben. Daher gibt es kein ausgeprägtes Rollensystem wie bei anderen Webkonferenzsystemen. Nur der erste Teilnehmer*in, der einen Jitsi Meet Konferenzraum betritt, erhält zusätzliche Funktionen. Er/sie kann das Zutritt-Passwort setzen, andere Teilnehmer*innen stumm schalten oder Teilnehmer*innen entfernen. Sollte der/die Moderator*in eine Konferenz verlassen, werden die Moderator*in-Funktionen automatisch an den/die nächsten Teilnehmer*innen weitergegeben.

Systemvoraussetzungen: Browser / App

Um mit Jitsi Meet zu arbeiten verwendet man am besten



den **Google Chrome Browser**

Wer ihn noch nicht installiert hat, kann ihn hier herunterladen: www.google.com/intl/de_de/chrome



oder den **neuen Microsoft Edge Browser**

Wer ihn noch nicht installiert hat, kann ihn hier herunterladen: www.microsoft.com/de-de/edge

Smartphone und Tablet Nutzer können auch



die **Jitsi Meet App** aus dem **App Store von Apple** oder **Google Play** verwenden.

Zubehör: Mikrofon und Lautsprecher / Headset / Kamera

Um an einer virtuellen Jitsi Meet Konferenz teilzunehmen, wird ein Mikrofon und Lautsprecher benötigt, entweder integriert im PC oder in einem Headset.

Ein Headset ist vor allem in Umgebungen mit anderen Störgeräuschen zu empfehlen.

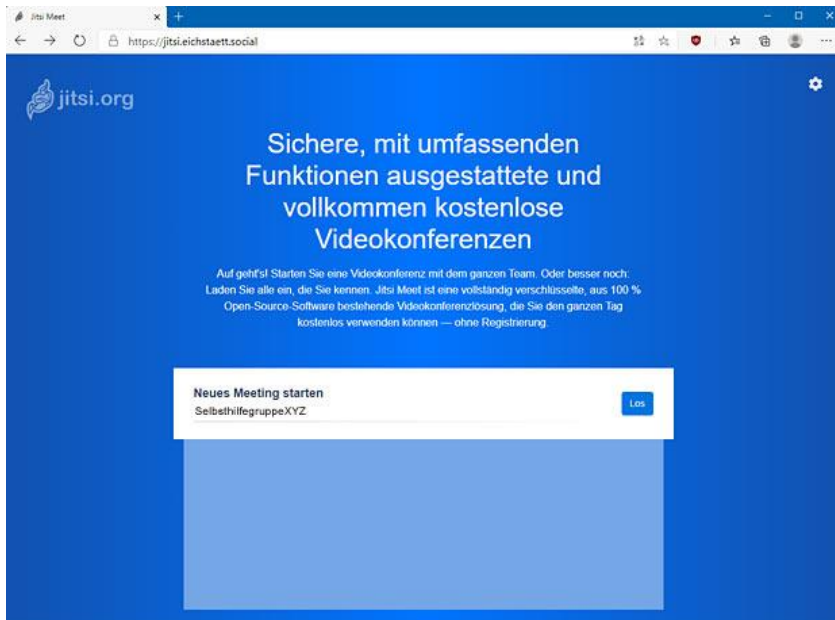
Eine Kamera kann, muss aber nicht verwendet werden.

Eine Jitsi Meet Konferenz anlegen

Der/die Moderator*in legt für die Gruppe eine Videokonferenz mit Jitsi Meet an.

Hierzu geht er/sie auf die Internetseite des Jitsi Meet Servers: <https://jitsi.eichstaett.social>

Datenschutzrechtlich ist es entscheidend diesen Server (jitsi.eichstaett.social) zu benutzen!



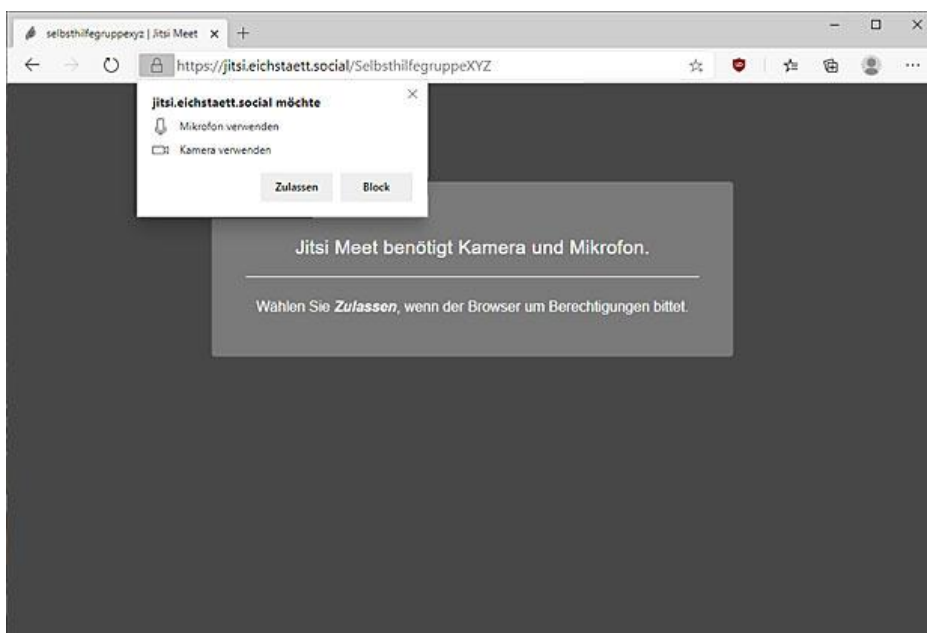
Hier wird im Feld [**Neues Meeting starten**] der Raumnamen für die Konferenz eingegeben und anschließend auf die Schaltfläche **Los** geklickt.

Der **Raumname** sollte möglichst nur aus Buchstaben oder Zahlen bestehen, es wird hier auch zwischen Groß- und Kleinschreibung unterschieden. Zu beachten ist auch, dass jede*r an einem Meeting teilnehmen kann, der/die den Link kennt. Später kann zwar ein Passwort für die Teilnahme gesetzt werden, aber grundsätzlich sollte der Raumname nicht zu einfach gewählt werden.

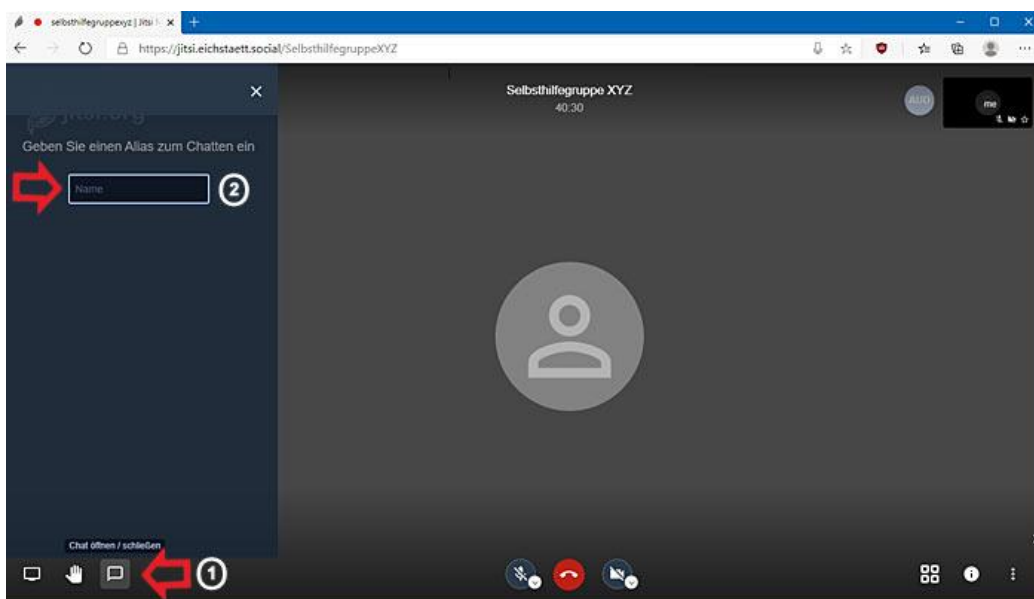
Aus der Serveradresse mit angehängten Raumnamen wird dann die Internetadresse für die eigene Videokonferenz erstellt, die dann an andere Teilnehmer*innen weitergegeben werden kann.

<https://jitsi.eichstaett.social/SelbsthilfegruppeXYZ>

Nachdem der Raumname angelegt ist, befindet man sich bereits im Konferenzraum und wird um die Zulassung des Mikrofons und Kamera für die Verwendung im Konferenzraum gefragt. Für die Verwendung sollte auf [**Zulassen**] geklickt werden.

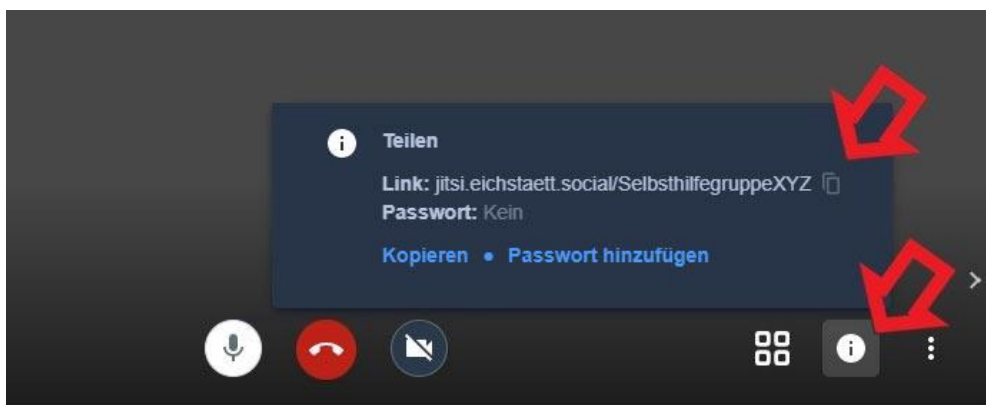


Jetzt befindet man sich im einsatzbereiten Konferenzraum. Damit die Konferenzteilnehme*innen einander wieder erkennen können, empfiehlt sich die Eingabe seines/ihres Namens. Dies kann über die Schaltfläche links unten (1) im geöffneten Chat-Fenster erfolgen (2).



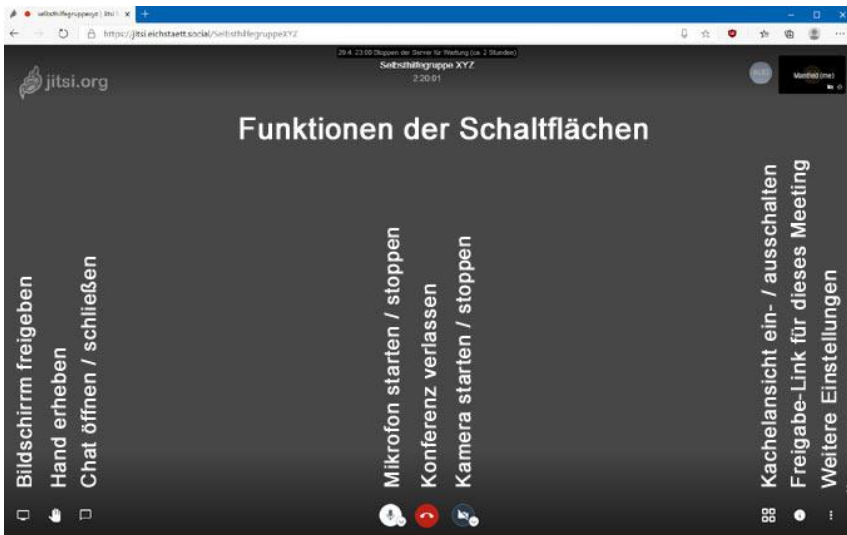
Personen einladen

Um andere Teilnehmer*innen einzuladen, schickt man ihnen den Link zum Raum. Mit Klick auf die Schaltfläche **i** öffnet sich ein Fenster, das alle Informationen enthält, die die anderen Personen brauchen, um zum Konferenzraum zu gelangen. Mit einem Klick auf kopieren werden diese Daten in die Zwischenablage kopiert.



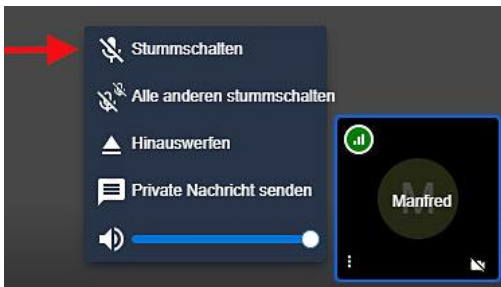
Ein **Passwort** kann jeweils nur für den aktiven Konferenzraum vergeben werden. Mit Klick auf **Passwort hinzufügen** kann das Passwort eingegeben werden. Dieses Passwort benötigen dann alle Teilnehmer*innen, um in den Konferenzraum zu gelangen. Dieses Passwort bleibt solange aktiv, bis alle Teilnehmer*innen den Konferenzraum verlassen haben. Öffnet man den Raum erneut, hat er kein Passwort mehr.

Die Person, die den Konferenzraum erstellt sollte darauf achten, dass er/sie den Link an die Teilnehmer*innen der Gruppe nur über nicht-öffentliche Wege verteilt. Also über persönliche Einladungen, z.B. per E-Mail oder Telefon (nicht Whats-App). Konferenzen für geschlossene Gruppen sollten zusätzlich mit einem Passwort geschützt werden.



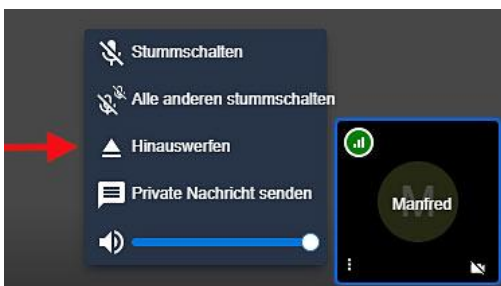
Teilnehmer*innen stummschalten

Wenn z.B. Störgeräusche zunehmen, kann der/die Moderator*in einzelne Teilnehmer*innen stummschalten. Es ist jedoch nicht möglich, die Stummschaltung rückgängig zu machen. Das kann nur der/die Teilnehmer*in selbst.



Teilnehmer*in entfernen

Falls ungewollte Teilnehmer*innen in einem Meeting sind oder jemand aufgrund von technischen Problemen doppelt im Meeting auftaucht, kann der/die Moderator*in ungewollte Nutzer*innen auch entfernen.



Weitere Infos zur Planung und Moderation einer Videokonferenz sind hier zu finden:

www.der-paritaetische.de/schwerpunkt/digitalisierung/webzeugkoffer/faq/wie-organisiere-ich-eine-videokonferenz

www.der-paritaetische.de/schwerpunkt/digitalisierung/webzeugkoffer/faq/moderationstipps-fuer-videokonferenzen