

**Webinarraum neu anlegen**

<input type="checkbox"/>	Anmeldung in DFN Webkonferenz über DFN-AAI ( <a href="https://webconf.vc.dfn.de">https://webconf.vc.dfn.de</a> )
<input type="checkbox"/>	In der DFN-Oberfläche unter über den Menüpunkt „Meeting“ neues Meeting erstellen
<input type="checkbox"/>	Namen eintragen (Veranstaltungstitel)
<input type="checkbox"/>	URL ergänzen, z.B. <a href="https://webconf.vc.dfn.de/habrecherche">https://webconf.vc.dfn.de/habrecherche</a>
<input type="checkbox"/>	Anfangszeit und Dauer eintragen (für die Voreinwahl der Teilnehmer 10-15 Minuten früher zur Verfügung stellen)
<input type="checkbox"/>	Zugriffsmodalität wählen: Einwahl über Link: „Alle Personen, die die URL für das Meeting haben, dürfen den Raum betreten.“, ggf. Passwort vergeben
<input type="checkbox"/>	ggf. Einstellungen für Audiokonferenz (generiert Telefonnummer für TN ohne Headset)
<input type="checkbox"/>	ggf. weitere Einstellungen vornehmen

**Vorhandenen Webinarraum nutzen**

<input type="checkbox"/>	Anmeldung im DFN Webkonferenz über DFN-AAI ( <a href="https://webconf.vc.dfn.de">https://webconf.vc.dfn.de</a> )
<input type="checkbox"/>	unter „Meetings“ bereits erstellten Meetingraum öffnen
<input type="checkbox"/>	in den Einstellungen Start und Dauer anpassen

**Webinarraum einrichten**

<input type="checkbox"/>	weitere Einstellungen im Webinarraum vornehmen (siehe Menü > Meeting)
<input type="checkbox"/>	vorgegebenes Layout auswählen oder eigenes Layout erstellen
<input type="checkbox"/>	Pods hinzufügen: Freigabe (Desktop, Bildschirm, Whiteboard), Chat, Teilnehmerliste, Dateien, Weblinks, Frage und Antworten, Hinweise
<input type="checkbox"/>	privaten Moderatorenbereich aktivieren

**Vorbereitung**

<input type="checkbox"/>	Ablaufplan erstellen (inklusive Zeitplan, Pausen, Layoutwechsel und Interaktionen)
<input type="checkbox"/>	IT informieren (zu diesem Termin keine Wartungsarbeiten)
<input type="checkbox"/>	Materialien hochladen
<input type="checkbox"/>	Präsentation erstellen und einbinden (als Bildschirmfreigabe)
<input type="checkbox"/>	Links einfügen
<input type="checkbox"/>	Quiz, Abstimmungen etc. anlegen
<input type="checkbox"/>	Mail an TN (siehe Mailvorlage mit Einwahllink, Termin, Dauer, Hinweisen zum LogIn, Bitte um Test unter <a href="https://webconf.vc.dfn.de/common/help/de/support/meeting_test.htm">https://webconf.vc.dfn.de/common/help/de/support/meeting_test.htm</a> )
<b>am Tag vor dem Webinar</b>	
<input type="checkbox"/>	Anmeldungen prüfen
<input type="checkbox"/>	Reminder-Mail an TN mit Einwahllink

## CHECKLISTE TECHNIK

<input type="checkbox"/>	notwendige Software auf PC installieren (Adobe Add-In, Citavi Picker, Citavi Word Add-In)
<input type="checkbox"/>	Zweiten Rechner (oder Laptop) für Teilnehmeransicht und Back-Up einrichten

### Durchführung

<b>vor der Sitzung</b>	
<input type="checkbox"/>	PC: Hintergrundprogramme ausschalten Browserchronik löschen Toolbar (Lesezeichen) ausblenden zu nutzende Websites oder Software aufrufen Desktop aufräumen
<input type="checkbox"/>	Verbindungstest durchführen ( <a href="https://webconf.vc.dfn.de/common/help/de/support/meeting_test.htm">https://webconf.vc.dfn.de/common/help/de/support/meeting_test.htm</a> )
<input type="checkbox"/>	Zweiten Rechner (oder Laptop) für Teilnehmeransicht und Back-Up einrichten
<input type="checkbox"/>	Headset anschließen (so dass es beim Arbeiten mit der Maus nicht stört)
<input type="checkbox"/>	Telefone im Büro aus oder umleiten, Handy aus
<input type="checkbox"/>	Nicht-Stören Schild, Türen und Fenster zu
<input type="checkbox"/>	Skript, Materialien, Notizblock, Stift, Uhr und Getränk bereitstellen
<input type="checkbox"/>	Kamera einstellen (inkl. Hintergrund aufbauen)
<b>im Webinarraum</b>	
<input type="checkbox"/>	Audio-Assistent durchführen
<input type="checkbox"/>	Co-Moderator mit Moderator-Rolle ausstatten
<input type="checkbox"/>	Chatfarbe auswählen: Wählen Sie im Chat-Menü eine Farbe aus, die gut lesbar, aber doch auffällig ist. So unterscheiden sich ihre Beiträge im Chat von den Beiträgen der Teilnehmenden. Das sorgt für Übersichtlichkeit.
<input type="checkbox"/>	Kamera an
<input type="checkbox"/>	Audio an
<input type="checkbox"/>	Mikro an (mittlere Lautstärke)
<input type="checkbox"/>	Aufzeichnung anschalten
<b>Start</b>	
<input type="checkbox"/>	Prüfen: Aufzeichnung gestartet
<input type="checkbox"/>	Abfrage Ton als Abstimmung „Ich kann Sie gut hören“ – Ja – Nein – Zu leise – Zu laut
<input type="checkbox"/>	Vorstellung der Moderatoren
<input type="checkbox"/>	Vorstellung von Inhalt und Ablauf des Webinars
<input type="checkbox"/>	Vorstellung der Kommunikationsregeln, z.B. „Schreiben Sie Fragen bitte in den Chat. Ich

## CHECKLISTE TECHNIK

	beantworten Sie am Ende der jeweiligen Einheit.“
<input type="checkbox"/>	Vorstellung der notwendigen Funktionen im Webinar-Raum
<input type="checkbox"/>	Abstimmung Aufzeichnung
<b>Hauptteil</b>	
<input type="checkbox"/>	Umfragen: Ergebnisse einblenden
<input type="checkbox"/>	Fragenpausen
<input type="checkbox"/>	Auf dem zweiten Rechner Chat und Teilnehmerliste im Auge behalten
<b>Ende</b>	
<input type="checkbox"/>	Ergebnisse zusammenfassen
<input type="checkbox"/>	Materialien zum Download anbieten
<input type="checkbox"/>	Offene Fragen klären
<input type="checkbox"/>	Evaluation
<input type="checkbox"/>	Folie mit Hinweisen auf weitere Angebote (Moodle, Tutorials, etc)
<input type="checkbox"/>	Folie mit Hinweis zu Kontakt (Name und Mailadresse)
<input type="checkbox"/>	Verabschiedung
<input type="checkbox"/>	Aufzeichnung der Aufnahme beenden
<input type="checkbox"/>	Webinarraum noch einige Minuten geöffnet lassen, damit alle TN Material herunterladen können. Setzen Sie 3 Minuten an und teilen Sie dies mit.
<b>Nachbearbeitung</b>	
<input type="checkbox"/>	<p>Aufzeichnung bearbeiten und bereitstellen: Die Aufzeichnung finden Sie nach Beendigung in der DFN-Oberfläche Ihrem Webinar zugeordnet. Im Menüpunkt Aufzeichnungen können Sie dort die Aufzeichnung ansehen, bearbeiten oder löschen.</p> <p>In der Bearbeitung der Aufzeichnung haben Sie die Möglichkeit einzelne Sequenzen zu löschen oder mit Lesezeichen zu strukturieren. Über den Punkt Einstellungen können Sie außerdem Pods und die Namen der Teilnehmenden ausblenden. So können Sie die Aufzeichnung zur Weitergabe anonymisieren.</p> <p>Im DFN finden Sie die Aufzeichnung im Menü des Meetings unter „Aufzeichnung“. Mit Klick auf die Aufzeichnung erhalten Sie weitere Informationen und den Link zur Weitergabe. Über den Link kann die Aufzeichnung angesehen werden.</p>
<input type="checkbox"/>	Ergebnissicherung: Ergebnisse wie Whiteboard exportieren über Exportfunktion (Export, Bearbeitung, Versand per Mail)
<input type="checkbox"/>	Antworten auf offene Fragen per Mail an alle versenden
<input type="checkbox"/>	Meetingraum aufräumen (z.B. Chat löschen, Umfragen zurücksetzen)

### Mögliche Technik-Probleme und Lösungen

Treten Technik-Probleme auf, informieren Sie die Teilnehmenden über den Chat oder einen vorbereiteten Hinweis-Pod über das weitere Vorgehen.

### Ton-Probleme

Falls Sie keinen Ton hören, gehen Sie bitte wie folgt vor:

1. Nutzen Sie die Telefoneinwahl! Wählen Sie hierfür mit Ihrem Telefon die Nummer XXXX. Sie können den Ton dann über das Telefon weiter verfolgen. Das Bild verfolgen Sie parallel im Webinarraum über den Browser weiter.<sup>1</sup>
2. Prüfen Sie, ob Ihre Kopfhörer/ihr Headset korrekt angeschlossen wurde und am PC sowie im Webinarraum als zu nutzendes Gerät ausgewählt wurde. Falls Sie das Gerät nach Ankunft im Webinarraum angeschlossen haben, kann es notwendig sein, den Raum zu verlassen und sich neu einzuloggen.
3. Prüfen Sie, ob Ihr Gerät am PC, im Webinarraum oder am Gerät selbst stumm oder leise geschaltet wurde.
4. Starten Sie den Browser neu und wählen Sie sich erneut in den Webinarraum ein.
5. Starten Sie den PC neu und wählen Sie sich erneut in den Webinarraum ein.

### Verbindungsprobleme

Falls Sie Verbindungsprobleme haben, gehen Sie bitte wie folgt vor:

1. Prüfen Sie das Verbindungssignal sowie die –stärke und wechseln Sie auf eine LAN-Verbindung.
2. Schließen Sie die die übrigen Programme und Anwendungen am PC und im Browser.

---

<sup>1</sup> Falls Sie die Möglichkeit Telefoneinwahl anbieten