

## **Gelingensbedingungen für störungsarme digitale Meetings**

*In den vergangenen Wochen wurde Meetings im Rahmen unserer Projekte der Beruflichen Orientierung von Schülerinnen und Schüler bzw. Externen (die den Link zum Meeting über uns unbekannte Wege erhielten) gestört. Auch digitaler Unterricht wurde gestört. Die Medien (WAZ, Rheinische Post, „Aufwacher“-Podcast, WDR Lokalzeit Düsseldorf u.a.) berichteten ebenfalls darüber.*

*Nachfolgend fasst das Team vom Düsseldorfer Kompetenzzentrum in Kooperation mit der Kommunalen Koordinierung und dem Netzwerk Schule/Wirtschaft Gelingensbedingungen für „störungsfreie“ digitale Meetings zusammen.*

*Wir bewerten diese Tipps bewusst nicht. Wir wissen, dass nicht alle Kriterien immer oder sofort umsetzbar sind. Wir wissen auch, dass absolut störungsfreie Meetings kaum möglich sind. Deshalb sprach ein Experte im Rahmen unserer Recherchen nicht von störungsfreien, sondern von „störungssicheren“ Meetings. Wir könnten auch von „störungsarmen“ Meetings sprechen. Wir geben Ihnen hiermit einen Werkzeugkoffer an die Hand, um im Vorfeld oder bei Störungen reagieren zu können.*

*Diese Checkliste ist und bleibt ein „lebendiges Dokument“, dass wir regelmäßig aktualisieren werden. Verbesserungsvorschläge bzw. weitere Ideen gerne an [sochart@unternehmerschaft.de](mailto:sochart@unternehmerschaft.de).*

*Quellen dieser Liste sind: Gespräche mit Digitalexperten aus der Wirtschaft und den Medien, Polizei Düsseldorf (Abt. Cybercrime), Medienberichte (u.a. WAZ und Rheinische Post) und eigene Erfahrungen.*

- + Die Teilnehmer erhalten eine persönliche Einladung und melden sich persönlich per Email für ein Meeting an. Sie erhalten anschließend eine persönliche Email mit den Zugangsdaten.
- + Zu Beginn eines Meetings müssen sich die Teilnehmer mit dem richtigen Namen und einem Kennwort identifizieren. Zunächst befinden sich die Teilnehmer in einem Warteraum und werden nach Identifizierung in den Meetingraum eingelassen.
- + Grundsätzlich kann man verlangen, dass Kameras eingeschaltet werden – dies könnte die Hemmschwelle erhöhen.
- + Andere von uns befragten Experten empfehlen das Gegenteil, nämlich das eine Videoteilnahme nicht möglich ist. Dies verhindert, dass man zumindest visuell die übrige Teilnehmerschaft nicht belästigen kann.
- + Alle Mikrophone werden gemutet. Wer eine Frage/Wortmeldung hat, kann dafür ein „F“ für Frage bzw. ein „W“ für Wortmeldung in den Chat schreiben.
- + Video und Audio werden grundsätzlich abgeschaltet. Rückmeldungen sind nur per Email möglich.
- + Meetings werden über andere Plattformen ausgestrahlt und interaktive Funktionen werden nicht aktiviert (z.B. Vimeo oder YouTube).
- + Störende Teilnehmer werden gesperrt und nicht mehr ins laufende Meeting eingelassen.

+ Es ist möglich über den Plattform-Betreiber IP-Adressen aufzeichnen zu lassen. Für spätere Anzeigen bei der Polizei werden ebenfalls IP-Adressen benötigt.

+ Auch wenn IP-Adressen nicht aufgezeichnet werden, könnte man dies vorab mitteilen, um die Hemmschwelle zu erhöhen.

+ Man kann vorab mitteilen, dass aus Gründen der Dokumentation und aus Gründen der Qualitätssicherung die Meetings per Video aufgezeichnet werden. Mit Ihrer Teilnahme erteilen die Nutzerinnen und Nutzer dafür ihr Einverständnis (bei minderjährigen Teilnehmer/innen müssten diese Erklärung auch die Eltern abgeben).

+ Alle schulischen Meetings, ob schulintern oder schulextern, unterliegen der Schulordnung. Fehlverhalten in den Live-Veranstaltungen können disziplinarische Sanktionen nach sich ziehen.

+ In den unterschiedlichen Meetingstools gibt es unterschiedliche „Sicherheitsvorkehrungen“. Alle Plattformbetreiber arbeiten ständig daran, ihre Plattformen sicherer zu machen.

+ Verschiedene Projekte der Beruflichen Orientierung haben einen digitalen Knigge entwickelt. Diese sind abrufbar (zum Beispiel in Düsseldorf zum „Digi-DOP“, dem digitalen Orientierungspraktikum).

+ Eine gute Lösung bietet Jitsi-Meet, wenn man dieses Videokonferenztool über das Medienportal des Medienzentrums nutzt (Edmond NRW). Vorteile: (1) Nur Lehrkräfte können Konferenzräume erzeugen und Sitzungen ermöglichen, während die Schülerinnen und Schüler über anonyme EDU\_IDs an Sitzungen teilnehmen. (2) Die Raumkennungen existiert nur für die Dauer einer Sitzung, an deren Ende alle Daten rückstandslos gelöscht werden. Die Aufzeichnungsfunktion von Jitsi ist serverseitig deaktiviert. (3) Durch die Freigabe des eigenen Computer-Desktops können anderen Teilnehmer Inhalte (z.B. Präsentationen oder Dokumente) gezeigt werden. (4) Weitergeleitete Links werden sofort unbrauchbar.

*Stand: Februar 2021*

*Von: Renate Kiszkiel und Christoph Sochart*