

# **Bedienungsanleitung für die Teilnahme an Videokonferenzen am Landratsamt Tübingen über Jitsi-Meet**

## **1 Allgemeine Informationen über Jitsi-Meet**

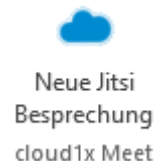
Am Landratsamt Tübingen wird ein auf „Jitsi-Meet“ basierendes, sicheres, DSGVO-konformes Videokonferenz und Online-Meeting System eingesetzt. Eine Teilnahme ist per Web Browser sowohl an einem Desktop PC (Google Chrome / Mozilla Firefox) sowie auch an einem Smartphone/Tablet möglich. Eine separate App ist prinzipiell nicht erforderlich. Eine Einwahl per Telefon (ohne Videobild) ist ebenfalls möglich.

***Voraussetzung ist allerdings immer, dass Sie zu einer Konferenz eingeladen werden. Konferenzen können nur von Landratsamt Mitarbeitern mit einem Benutzerkonto erstellt werden. Für die reine Teilnahme wird generell NIE ein Benutzerkonto benötigt.***

### **1.1 Benutzerkonto und Jitsi-Meet Videokonferenz erstellen**

Als Landratsamt Mitarbeiter\*in können Sie über die Startseite <https://meet.kreis-tuebingen.de> unter dem Menüpunkt „Anmeldung“ ein Benutzerkonto anlegen. Diese Zugangsdaten benötigen Sie allerdings nur, wenn Sie selbst als Organisator ein Meeting starten wollen. Für die reine Teilnahme wird generell NIE ein Benutzerkonto benötigt.

Eine Jitsi-Meet Videokonferenz können Landratsamt Mitarbeiter über Ihr Outlook planen. Erstellen Sie hierzu in der Kalenderansicht einen neuen Termin über den Menüpunkt „Neue Jitsi Besprechung“. Der Einladungslink wird so automatisch der Termineinladung hinzugefügt. Laden Sie nun wie gewohnt die Teilnehmenden Personen über Outlook ein.



### **1.2 Hinweise zu den technischen Zugangsvoraussetzungen**

Folgende allgemein technische Zugangsvoraussetzungen sind für eine Teilnahme zu beachten:

- Für die aktive Teilnahme sind ein Kopfhörer, ein Mikrofon sowie optional eine Kamera erforderlich. Alternativ können Sie auch nur per Telefon an der Konferenz teilnehmen.
- Ggf. ist bei Teilnahme auf einem dienstlichen mobilen Endgerät, also auch per Browser in einer dienstlichen Umgebung der Zugang seitens Ihrer IT-Abteilung gesperrt. Bitte klären Sie dies vor der Teilnahme mit Ihrer IT-Abteilung ab.
- Bei einer Teilnahme per Web-Browser (bevorzugt Google Chrome / Mozilla Firefox) ist keine Installation einer Software oder Erweiterung erforderlich
- Es wird kein Benutzerkonto benötigt. Für die Teilnahme reicht der Zugangslink aus der Einladung.

### **1.3 Hinweise zum Datenschutz**

Bitte nehmen Sie die Datenschutzerklärung am Endes des Dokumentes zur Kenntnis.

## **2 Verhaltensregeln in Videokonferenzen**

### **2.1 Grundregeln für Sprecher (aktive) Teilnehmer**

Für Teilnehmer die sich als Sprecher (aktiv) an der Videokonferenz anmelden gelten allgemeine Grundregeln um eine problemlose Durchführung zu ermöglichen.

1. Verwenden Sie immer einen Kopfhörer um Rückkopplungen zu vermeiden!
2. Nur wer spricht, aktiviert sein Mikrofon (siehe unten) und deaktiviert dieses danach wieder!
3. Bei Fragen bitte Wortmeldung geben, wenn Sie sprechen wollen (Siehe unten)

### **2.2 Grundregeln für Zuhörer/Zuschauer (passive) Teilnehmer**

Für Teilnehmer die sich lediglich als Zuhörer/Zuschauer an der Videokonferenz anmelden (z.B. bei Pressekonferenzen oder Webinaren) gelten folgende Regeln:

1. Belassen Sie das Mikrofon und die Kamera grundsätzlich deaktiviert (diese Funktionen sind für Sie vom Moderator gesperrt).
2. Wenn Sie eine Frage stellen möchten, stellen Sie diese bitte per öffentlichen/privaten Chat und der Moderator gibt diese dann an die Sprecher weiter oder beantwortet diese direkt im Chat. (Chat-Funktion Siehe unten)

### **2.3 Allgemein Hinweise zu den Aufgaben eines Moderators**

Neben dem Erstellen von Agenda und Teilnehmerliste gehört es auch dazu, technische Fragen zu klären.

- **Technik:**
  - Der Moderator muss genau wissen, wie das genutzte Videokonferenz-System funktioniert. Hierzu gehören Themen wie Teilnehmer verwalten, Mikrofon und Kamera ein- und ausschalten oder Bildschirmfreigaben.
- **Testlauf:**
  - Planen Sie vor der Besprechung einen Testlauf ein.
- **Moderation:**
  - Kommunikationsprinzipien und Verhaltensregel festlegen (z.B. Wortmeldungen).
  - Zeitrahmen definieren.
  - Auf Störungen (z.B. Hintergrundgeräusche) hinweisen und um Vermeidung bitten.

### 3 Jitsi-Meet beitreten

#### 3.1 Teilnahme per Einladungslink an einem Desktop PC oder Mobilendgerät

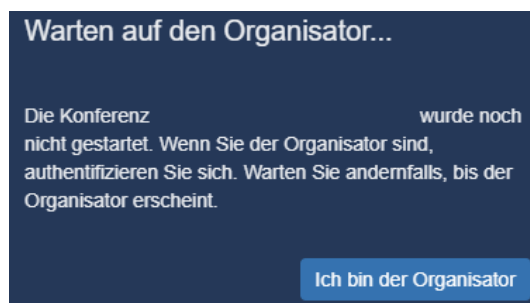
- Sie erhalten eine Einladung per E-Mail oder Kalendereintrag. Dort ist ein „*Teilnehmen*“ Link enthalten über den Sie auf eine Internetseite weitergeleitet werden.

#### An Videokonferenz mit Landratsamt Tübingen teilnehmen \*

[| Anleitung und Datenschutzerklärung](#)  
[| Impressum](#)

\* Mit der Teilnahme an der Konferenz, stimmen Sie der Datenschutzerklärung zu.

- An einem Desktop PC (Google Chrome / Mozilla Firefox) können Sie direkt im Browser beitreten. Es ist keine separate Software notwendig. (Bei Mobilendgeräten siehe Hinweis unten)
- Sobald die Seite im Browser geladen wurde, können Sie Ihren Namen eingeben und per „*Beitritt anfragen*“ der Konferenz beitreten.
- Sollte das Meeting noch nicht begonnen haben, erscheint die Meldung „Warten auf Organisator“.
- Warten Sie anschließend bis der Organisator Sie zum Meeting hinzufügt.
- Sollten Sie der **Organisator** sein, klicken Sie nun auf „Ich bin der Organisator“ und melden sich mit Ihren Zugangsdaten an. **Aktivieren dann als erstes den Lobby Modus (Siehe 4.)**
- Auch Landratsamt Mitarbeiter\* müssen sich nur dann Anmelden, wenn Sie Organisator sind. Als Teilnehmer müssen auch Sie sich NIE Anmelden.



- An einem mobilen Endgerät (Android/Apple-IOS) können Sie ebenfalls direkt im Browser teilnehmen. Es ist keine App erforderlich (Teilnahme über „Im Web öffnen oder Desktopmodus einstellen“).
- Optional kann auch die zugehörige App genutzt werden. Sollte diese noch nicht installiert sein, erfolgt zunächst eine Weiterleitung zum jeweiligen App-Store um diese zu installieren.

Wenn Sie die App bereits haben:

[An dem Meeting teilnehmen mit der App](#)

Wenn Sie die App noch nicht haben:

[App herunterladen](#)

[Im Web öffnen](#)

#### 3.2 Teilnahme nur per Telefon (ohne Video)

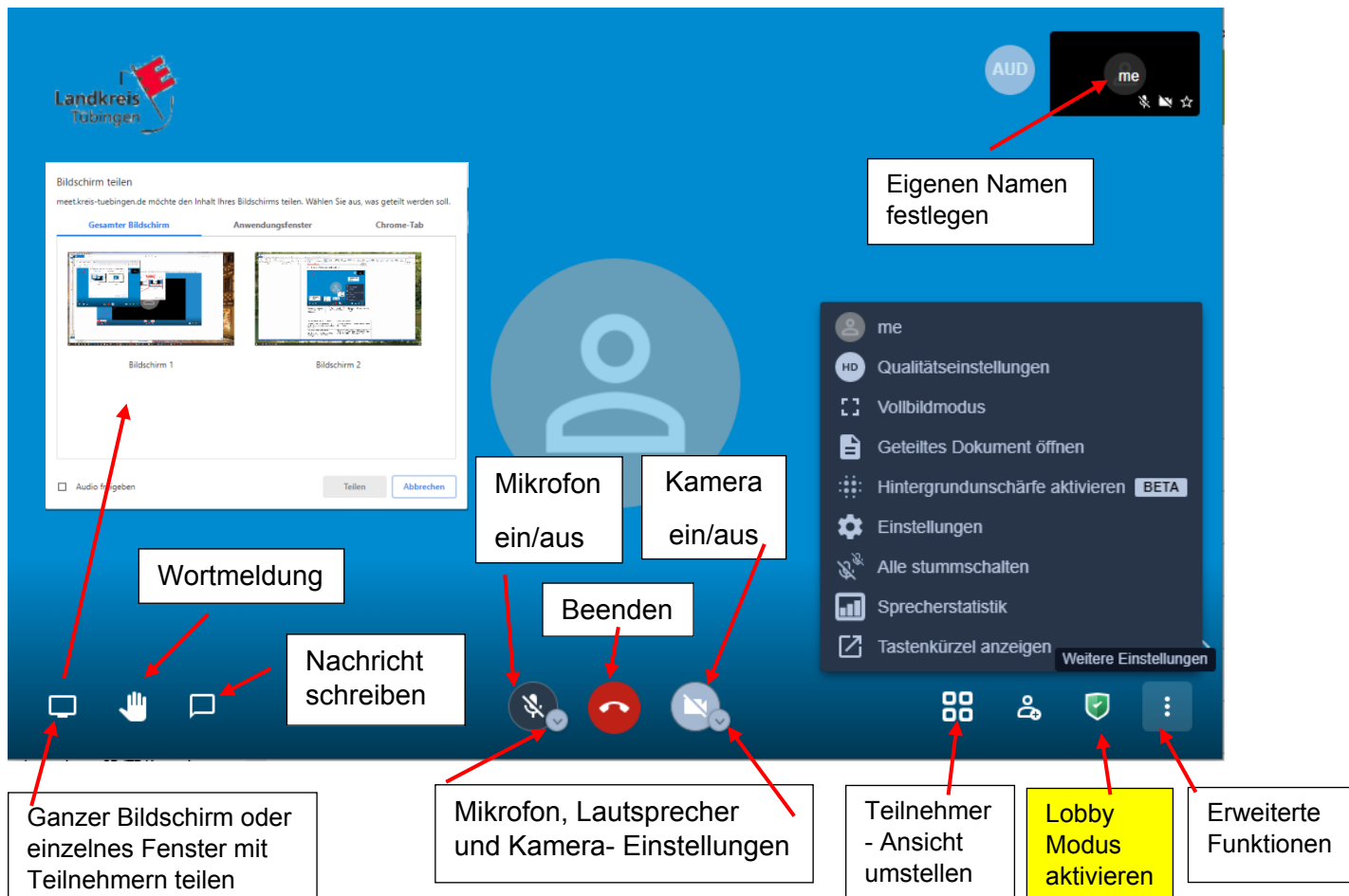
- Sollten Sie nur per Telefon teilnehmen können, wählen Sie bitte einfach an Ihrem Telefon folgende Rufnummer und folgen den angesagten Anweisungen.

**Noch nicht verfügbar**

**Informationen folgen**

## 4 Jitsi-Meet Bedienung

Die Ansicht in der App (IOS/Android) unterscheidet sich nur geringfügig von der Weboberfläche.



The screenshot shows the Jitsi Meet mobile app interface with several callouts pointing to specific features:

- Eigenen Namen festlegen**: Points to the user name 'me' in the top right corner.
- Bildschirm teilen**: Points to the screen sharing dialog box.
- Mikrofon ein/aus** and **Kamera ein/aus**: Point to the microphone and camera icons in the bottom toolbar.
- Beenden**: Points to the red hang-up button in the bottom toolbar.
- Wortmeldung**: Points to the hand-raising icon in the bottom toolbar.
- Nachricht schreiben**: Points to the chat icon in the bottom toolbar.
- Ganzer Bildschirm oder einzelnes Fenster mit Teilnehmern teilen**: Points to the screen sharing dialog box.
- Mikrofon, Lautsprecher und Kamera- Einstellungen**: Points to the microphone and camera icons in the bottom toolbar.
- Teilnehmer - Ansicht umstellen**: Points to the grid view icon in the bottom toolbar.
- Lobby Modus aktivieren**: Points to the lobby icon in the bottom toolbar.
- Erweiterte Funktionen**: Points to the three-dot menu icon in the bottom toolbar.

The settings menu on the right includes: me, Qualitätseinstellungen, Vollbildmodus, Geteiltes Dokument öffnen, Hintergrundunschärfe aktivieren (BETA), Einstellungen, Alle stummschalten, Sprecherstatistik, and Tastenkürzel anzeigen.

<p><b><u>Infos zur öffentlichen Chat Funktion:</u></b></p> <p>Beachten Sie das die Chatnachrichten im öffentlich Chat von allen Teilnehmern gelesen werden können.</p>	<p><b><u>Hinweis zur Wortmeldung:</u></b></p> <p>Entfernen Sie Ihre Wortmeldung wenn Ihre Frage beantwortet wurde oder Sie Ihre Wortmeldung zurückziehen möchten.</p>
<p><b><u>Lobby Modus – Zutrittskontrolle:</u></b></p> <p>Aktivieren Sie als Organisator unbedingt als erstes den Lobbymodus, damit alle Teilnehmer immer von Ihnen aktiv genehmigt werden müssen.</p>	<p><b><u>Erweiterte Funktionen:</u></b></p> <p>Über „Geteiltes Dokument öffnen“ können Sie ein virtuelles Whiteboard öffnen an dem alle Teilnehmer gemeinsam mitwirken können.</p>

## Datenschutzerklärung Videokonferenz

### Information über die Verarbeitung Ihrer Daten nach Art. 13 Datenschutzgrundverordnung (DS-GVO) – Videokonferenzen mit Cloud1x Jitsi Meet auf [meet.kreis-tuebingen.de](https://meet.kreis-tuebingen.de)

Der Schutz Ihrer persönlichen Daten ist uns wichtig. Mit den folgenden Informationen möchten wir Ihnen einen Überblick über die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten durch uns und Ihre Rechte aus dem Datenschutzrecht geben.

Die vorliegenden Informationen beziehen sich auf die Teilnahme an durch das Landratsamt Tübingen veranstalteten Videokonferenzen, Online-Meetings, Telefonkonferenzen und Webinare über die Videokonferenzlösung Cloud1x Jitsi Meet auf [meet.kreis-tuebingen.de](https://meet.kreis-tuebingen.de).

Verantwortlicher im Sinne der DSGVO ist  
Landratsamt Tübingen  
Landrat Joachim Walter  
Wilhelm-Keil-Str. 50  
72072 Tübingen  
E-Mail: [verantwortlicher-datenschutz@kreis-tuebingen.de](mailto:verantwortlicher-datenschutz@kreis-tuebingen.de)

Die Kontaktdaten der zuständigen Datenschutzbeauftragten lauten:  
Datenschutzbeauftragte des Landratsamtes Tübingen  
Wilhelm-Keil-Str. 50  
72072 Tübingen  
E-Mail: [datenschutz@kreis-tuebingen.de](mailto:datenschutz@kreis-tuebingen.de)

Ihre personenbezogenen Daten (Name, Kontaktdaten (Unternehmen, Titel/Position, E-Mail-Adresse, Telefonnummer, postalische Adresse), Verbindungsdaten, Standortdaten, Beschreibung des Typs des verwendeten Webbrowsers/Videokonferenzsystems, verwendetes Betriebssystem, Provider, IP-Adresse, ungefährender Standort, Datum und Uhrzeit, Beginn und Ende der Videosession, Rolle (Gastgeber, Teilnehmer), Referrer-Website, Meeting-Metadaten (Thema, Beschreibung (optional), Link, Passwort (optional)), Video-/Gesprächsdaten, Bildschirmfreigaben, Text des Online-Meeting-Chats, sowie weitere evtl. durch Sie besprochenen Daten) werden zum Zweck des Veranstaltens von Videokonferenzen über die Videokonferenzplattform „Cloud1x Jitsi Meet“ durch das Landratsamt Tübingen verarbeitet. Rechtsgrundlage für die Verarbeitung Ihrer Daten ist Art. 6 Abs. 1 lit. a-f DS-GVO in Abhängigkeit des jeweiligen Verwendungszwecks. Aufzeichnungen der Veranstaltungen werden nicht vorgenommen.

Eine Datenverarbeitung außerhalb der Europäischen Union (EU) erfolgt grundsätzlich nicht. Wir können aber nicht ausschließen, dass das Routing von Daten über Internetserver erfolgt, die sich außerhalb der EU befinden. Dies kann insbesondere dann der Fall sein, wenn sich Teilnehmende an „Online-Meeting“ in einem Drittland aufhalten. Die Daten sind während des Transports über das Internet jedoch verschlüsselt und somit vor einem unbefugten Zugriff durch Dritte gesichert. Es werden keine öffentlich verfügbaren Dienste (z.B. TURN, STUN) außerhalb von Cloud1x Jitsi Meet verwendet. Das Tracking und die Einbindung von Avataren sind abgeschaltet.

Empfänger Ihrer Daten als Auftragsverarbeiter ist Consultix GmbH, die in unserem Auftrag die Videokonferenzlösung Cloud1x Jitsi Meet betreibt (Auftragsverarbeitung nach Art. 28 DSGVO).

Ihre Daten werden nicht länger als für die Verarbeitungszwecke erforderlich gespeichert und danach gelöscht.

Die Teilnahme an Videokonferenzen und Webinaren ist freiwillig. Falls die Teilnahme verpflichtend ist, werden Sie gesondert durch den/die Einladende/n darüber informiert.

Sie haben gemäß DSGVO ein Recht auf Auskunft (Art. 15) über die betreffenden personenbezogenen Daten sowie auf Berichtigung (Art. 16), Löschung (Art. 17), Einschränkung der Verarbeitung (Art. 18), sowie ein Widerspruchsrecht gegen die Verarbeitung (Art. 21) und das Recht auf Datenübertragbarkeit (Art. 20).

Sie haben das Recht, sich bei einer Aufsichtsbehörde zu beschweren. In Baden-Württemberg ist die zuständige Aufsichtsbehörde:

Der Landesbeauftragte für den Datenschutz und die Informationsfreiheit  
Königstrasse 10 a  
70173 Stuttgart  
Tel.: 0711/615541-0  
Fax: 0711/615541-15  
E-Mail: [poststelle@fdi.bwl.de](mailto:poststelle@fdi.bwl.de)