

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

1 Allgemeine Informationen über Jitsi-Meet

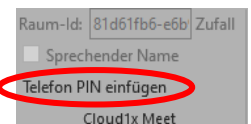
Am Landratsamt Tübingen wird ein auf „Jitsi-Meet“ basierendes, sicheres, DSGVO-konformes Videokonferenz und Online-Meeting System eingesetzt. Eine Teilnahme ist per Web Browser sowohl an einem Desktop PC (Google Chrome / Mozilla Firefox) als auch an einem Smartphone/Tablet möglich. Eine separate App 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 Organisator Konto erstellen und Videokonferenz planen (für Mitarbeiter)

Als Landratsamt Mitarbeiter*in können Sie über die Startseite <https://meet.kreis-tuebingen.de> unter dem Menüpunkt „**Organisator Konto erstellen**“ ein Organisator-Benutzerkonto anlegen. Diese Zugangsdaten benötigen 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 innerhalb Ihres Outlook als Termineinladung planen. Erstellen Sie hierzu in der **Kalenderansicht** einen neuen Termin über den oberen Menüpunkt „**Neue Jitsi Besprechung**“. Der Einladungslink wird so automatisch der Termineinladung hinzugefügt. Laden Sie nun wie gewohnt die Teilnehmenden Personen über Outlook ein. (Die Person die das Meeting erstellt, muss NICHT später Organisator im Meeting sein (Einladung somit auch durch Sekretariat möglich). Möchten Sie die **Telefoneinwahldaten** für das Meeting der Einladung hinzufügen, klicken Sie einmal mit der Maus unterhalb des eingefügten „Meeting-Block“, damit der Cursor unterhalb des Textes sichtbar ist und blinkt. Danach können Sie mit einem Klick oben rechts auf „**Telefon PIN einfügen**“ die Telefoneinwahldaten der Einladung hinzufügen. Wenn bei Ihnen die Schaltfläche „Telefon PIN einfügen“ nicht vorhanden ist, installieren Sie sich bitte das „**Cloud1X Jitsi Outlook Plugin**“ erneut, wie unten beschrieben.



Sollte der Menüpunkt bei Ihnen nicht erscheinen, können Sie diesen selbstständig installieren. Hierfür doppelklicken Sie an Ihrem PC unten rechts auf folgendes Symbol  und weisen anschliessend das „**Cloud1X Jitsi Outlook Plugin**“ Ihrem PC zu. Sie werden nach der Installation unten rechts informiert. Nach einem Neustart von Outlook, erscheint der Menüpunkt wie oben beschrieben unter der **Kalenderansicht**.

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.

2 Jitsi-Meet beitreten

2.1 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.

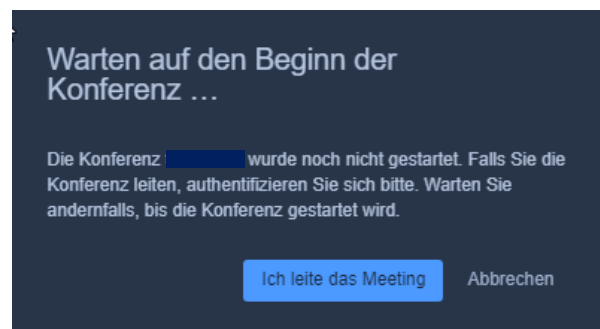
An Videokonferenz mit Landratsamt Tübingen teilnehmen *

[| 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 Beginn der Konferenz“.
- Warten Sie anschließend bis der Organisator Sie zum Meeting hinzufügt.
- Sollten Sie der **Organisator** sein, klicken Sie nun auf „Ich leite das Meeting“ und melden sich mit Ihren Zugangsdaten an **(Ihren Benutzernamen haben Sie per E-Mail bei der Registrierung erhalten. In der Regel ist dies der Teil Ihrer E-Mail-Adresse vor dem @ Zeichen).**
- Die Person die das Meeting erstellt hat muss NICHT Organisator im Meeting sein (Einladungserstellung somit auch durch Sekretariat möglich). Jeder mit einem Organisator Konto kann Organisator sein.
- **Aktivieren Sie dann als erstes den Lobby Modus (Siehe unter 3.)**
- Auch Landratsamt Mitarbeiter* müssen sich nur dann Anmelden, wenn Sie Organisator sind. Als Teilnehmer müssen 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](#)

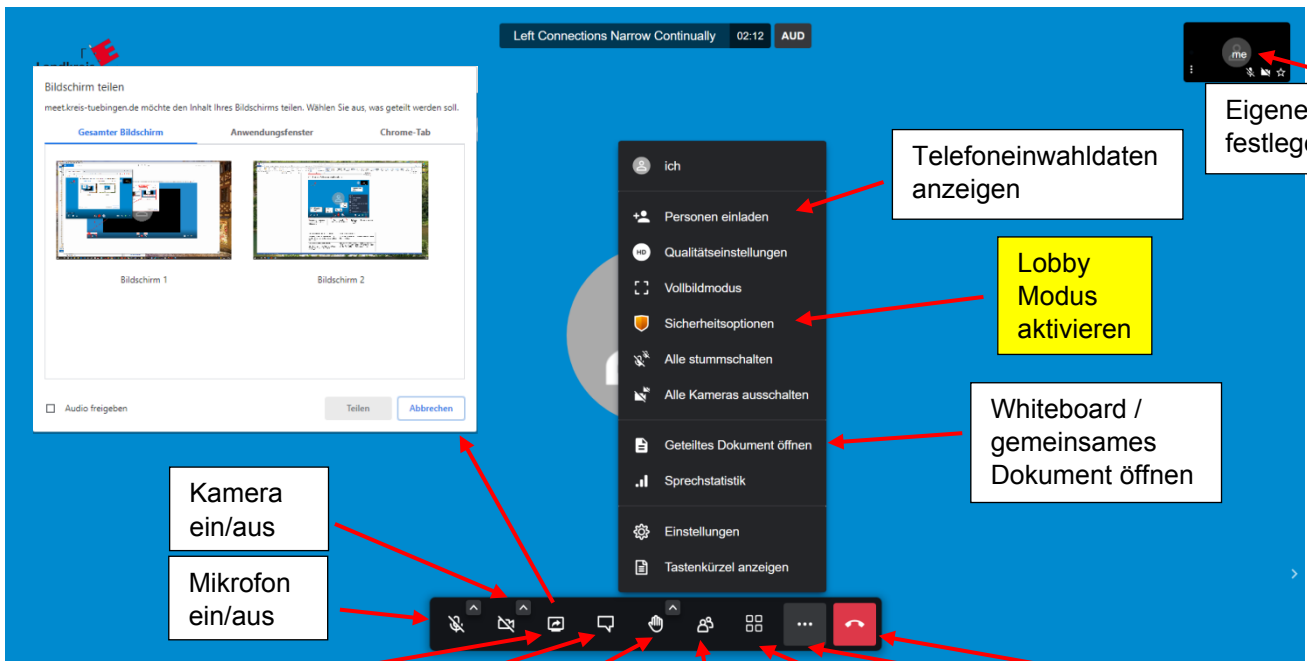
[Im Web öffnen](#)

2.2 Teilnahme nur per Telefon (ohne Video)

Sollten Sie nur per Telefon teilnehmen können, kann Ihnen der/die Landratsamt Mitarbeiter/in die benötigten Einwahldaten zukommen lassen. (Siehe auch unter 3.)

3 Jitsi-Meet Bedienung

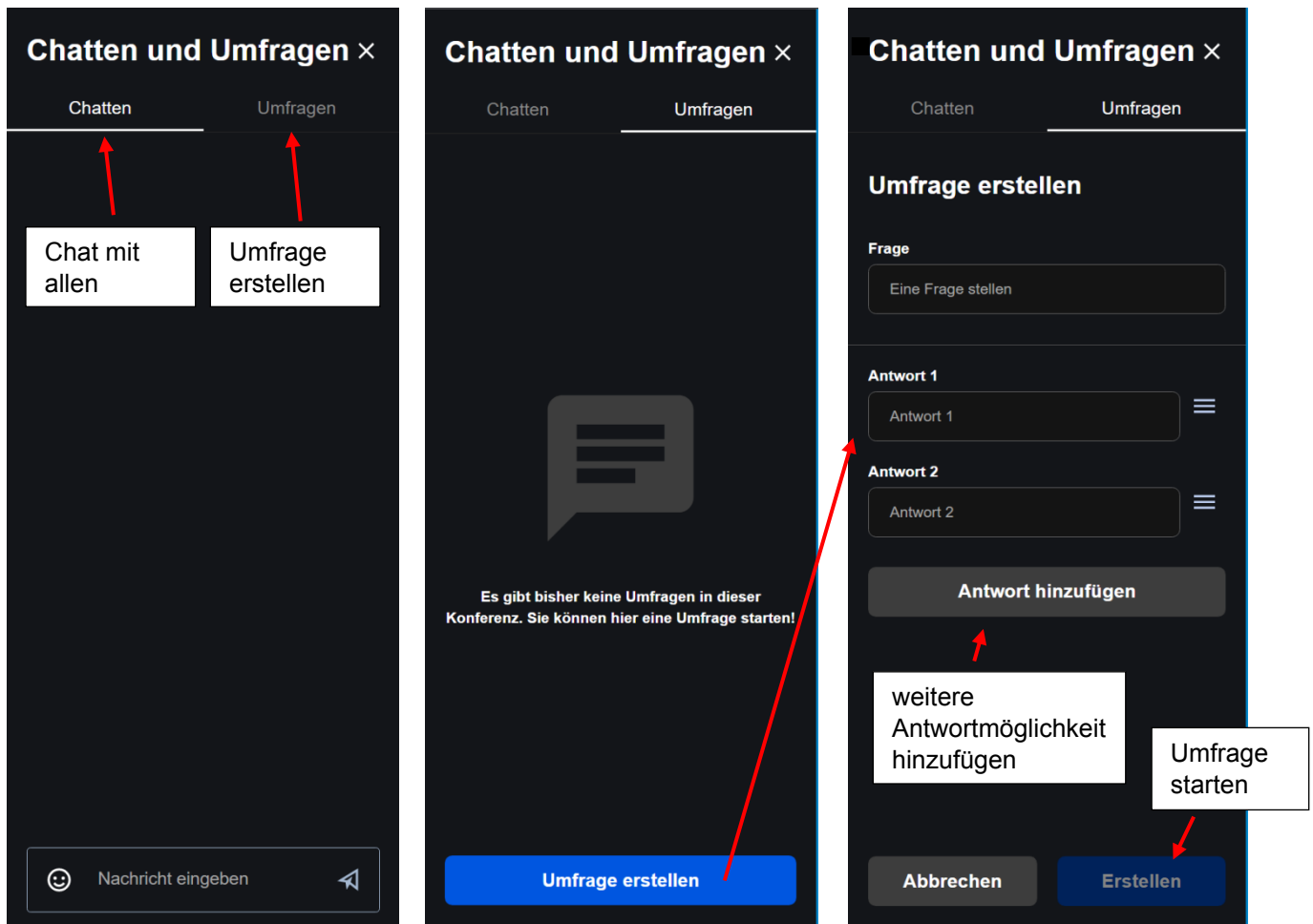
Die Ansicht in der App (IOS/Android) unterscheidet sich nur geringfügig von der Weboberfläche.



The screenshot shows the Jitsi Meet mobile app interface. A central menu is open, listing various settings and actions. A 'Bildschirm teilen' (Share screen) dialog is visible on the left. A 'Lobby Modus aktivieren' (Activate lobby mode) button is highlighted in yellow. A 'Telefonieinwahldaten anzeigen' (Show dial-in numbers) button is also highlighted in yellow. A 'Whiteboard / gemeinsames Dokument öffnen' (Open whiteboard / shared document) button is highlighted in white. A 'Kamera ein/aus' (Camera on/off) button and a 'Mikrofon ein/aus' (Microphone on/off) button are highlighted in white. A 'Ganzer Bildschirm oder einzelnes Fenster mit Teilnehmern teilen' (Share full screen or individual window with participants) button is highlighted in white. A 'Chat / Umfragen öffnen' (Open chat / surveys) button is highlighted in white. A 'Hand heben' (Raise hand) button is highlighted in white. A 'Teilnehmerliste' (Participant list) button is highlighted in white. A 'Teilnehmer-Ansicht umstellen / Kachelansicht' (Switch participant view / tile view) button is highlighted in white. An 'Erweiterte Funktionen' (Advanced features) button is highlighted in white. A 'Beenden' (End) button is highlighted in white. A 'Eigene Namen festlegen' (Set own name) button is highlighted in white. A 'Lobby Modus aktivieren' (Activate lobby mode) button is highlighted in yellow. A 'Telefonieinwahldaten anzeigen' (Show dial-in numbers) button is highlighted in yellow. A 'Whiteboard / gemeinsames Dokument öffnen' (Open whiteboard / shared document) button is highlighted in white. A 'Kamera ein/aus' (Camera on/off) button and a 'Mikrofon ein/aus' (Microphone on/off) button are highlighted in white. A 'Ganzer Bildschirm oder einzelnes Fenster mit Teilnehmern teilen' (Share full screen or individual window with participants) button is highlighted in white. A 'Chat / Umfragen öffnen' (Open chat / surveys) button is highlighted in white. A 'Hand heben' (Raise hand) button is highlighted in white. A 'Teilnehmerliste' (Participant list) button is highlighted in white. A 'Teilnehmer-Ansicht umstellen / Kachelansicht' (Switch participant view / tile view) button is highlighted in white. An 'Erweiterte Funktionen' (Advanced features) button is highlighted in white. A 'Beenden' (End) button is highlighted in white. A 'Eigene Namen festlegen' (Set own name) button is highlighted in white.

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

3.1 Chat und Umfragen



4 Verhaltensregeln in Videokonferenzen

4.1 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)

4.2 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)

4.3 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.

5 Datenschutzerklärung Videokonferenz

Information über die Verarbeitung Ihrer Daten nach Art. 13 Datenschutzgrundverordnung (DS-GVO) – Videokonferenzen mit Cloud1x Jitsi Meet auf 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.

Verantwortlicher im Sinne der DSGVO ist
Landratsamt Tübingen
Landrat Joachim Walter
Wilhelm-Keil-Str. 50
72072 Tübingen
E-Mail: 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

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