



## Zusatzinformationen für Co-Gastgeber\*innen

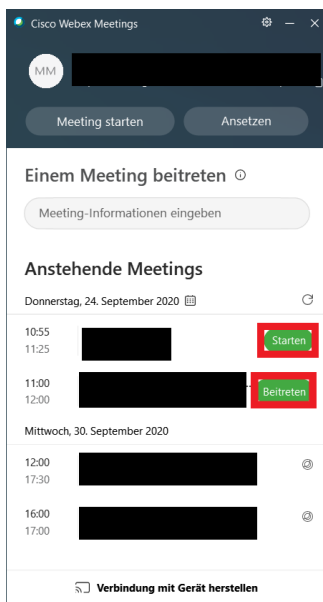
### Inhalt

|   |          |
|---|----------|
| 1. Know-How für technische Begleitungen (Co-Gastgeber*innen)..... | 2        |
| 2. Allgemeine Hinweise .....                                      | 5        |
| <b>Notfallhotline: 0221/4982-4610 .....</b>                       | <b>5</b> |

Der „Spoho-Karrieretag“ am 09. Dezember 2020 wird ONLINE über die Software Webex ([www.webex.com](http://www.webex.com)) durchgeführt. Im folgenden Dokument finden Sie wichtige Zusatzinformationen zu Ihrer Rolle als Co-Gastgeber\*in, die Sie bitte zusätzlich zur Anleitung für Referierende berücksichtigen, um einen reibungslosen Ablauf der Veranstaltungen zu gewährleisten.

## 1. Know-How für technische Begleitungen (Co-Gastgeber\*innen)

- I. **10 min. vor Beginn** der Veranstaltung den Raum **BETRETEN** oder **STARTEN** (dies ist abhängig von Ihrer Rollenzuteilung beim Starten des Meetingraums).



Wenn die Räume bei Ihnen nicht in dieser Liste erscheinen, können Sie über den Link in Ihrer **Mail** gehen.

- II. **Diese Voreinstellungen im Webex-Raum bestehen bereits** (bitte nicht verändern):

1. Bei Beitritt sind **alle** stumm.
2. Externe Referierende sind noch keine Mit-Gastgeber\*innen.
3. Ton (Signal) beim Eintreten und Verlassen des Raumes ist ausgeschaltet.
4. Stummschaltung bei Meeting-Eintritt.
5. Die Option „Jeder kann teilen“ ist ausgeschaltet.

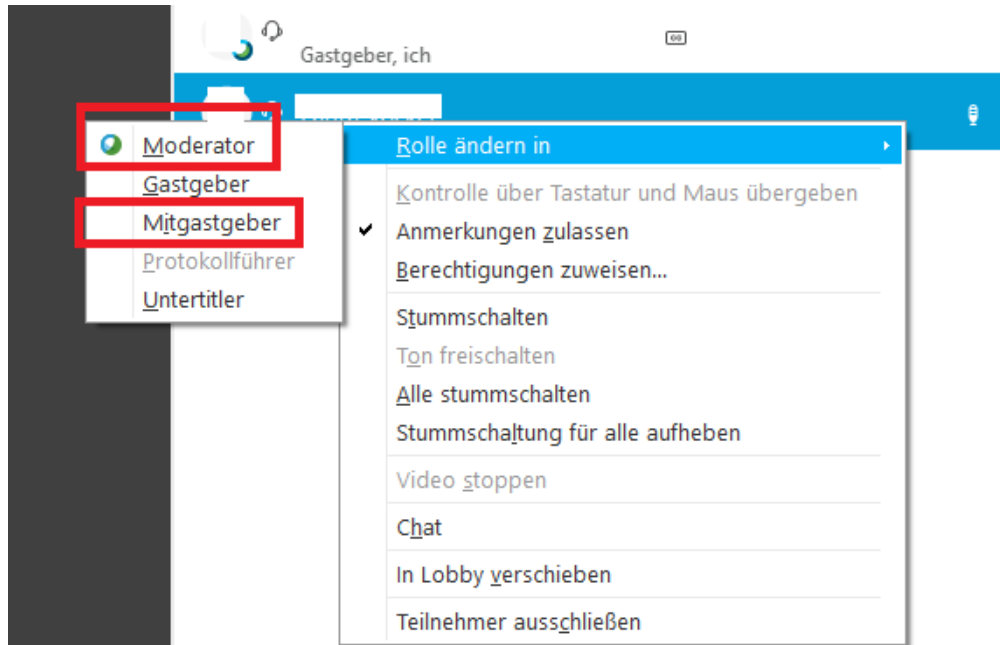
- III. **Diese Einstellungen müssen nach Ihrem Beitritt vorgenommen oder überprüft werden:**

### 1. Rollen zuweisen

Gehen Sie auf „**Teilnehmer**“ (unten rechts in der Navigationsleiste) und klicken Sie mit der **rechten Maustaste** auf den Teilnehmenden u. wählen „**Rolle ändern in**“.

#### Folgende Rollenzuweisungen:

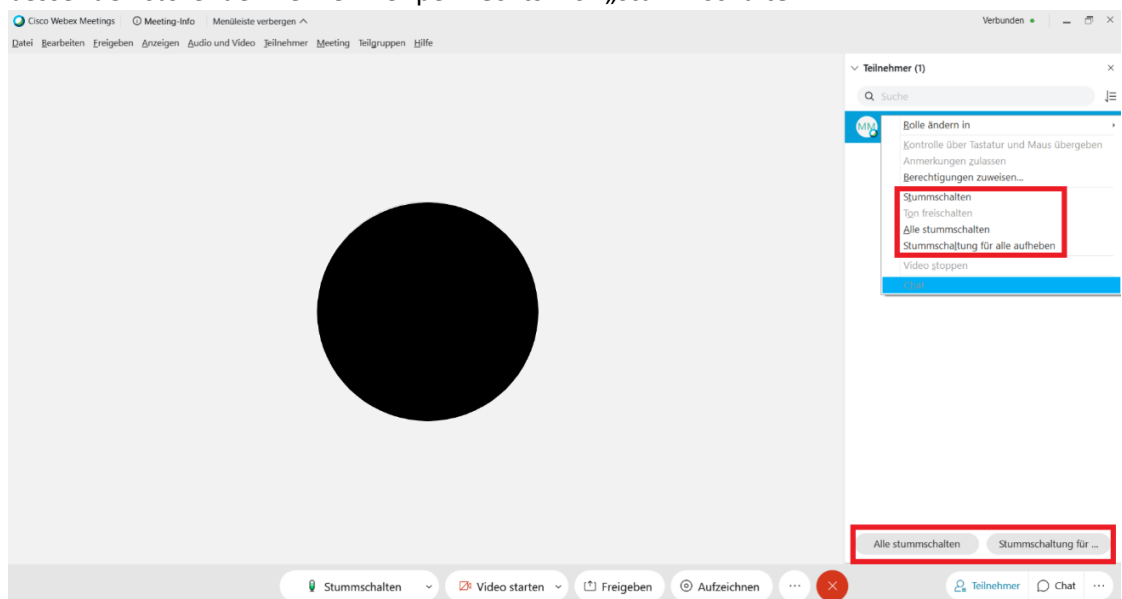
- Co-Gastgeber\*in/Technische Begleitung → „Gastgeber“
- Referierende → „Moderator“ (kann Inhalte freigeben/Bildschirm teilen; es gibt nur einen Moderator pro Raum)
- Alle weiteren Referierenden (falls mehrere vorhanden) → „Mit-Gastgeber“



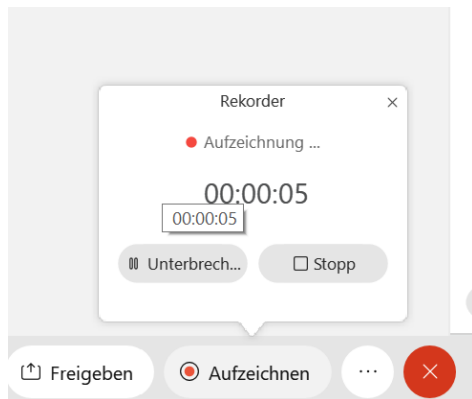
Bei der Verteilung von Rollenrechten beachten Sie bitte, dass Sie Ihre Rolle als Gastgeber\*in nicht abgeben. Ansonsten müssen Sie die Gastgeber-Rollen neu erfragen.

## 2. (Alle) Stummschalten – Teilnehmende

Achtung: Gastgeber\*in und Moderator\*in werden nicht stummgeschaltet. Im Zweifelsfall besser den störenden Teilnehmer per **Rechtsklick** „stummschalten“.

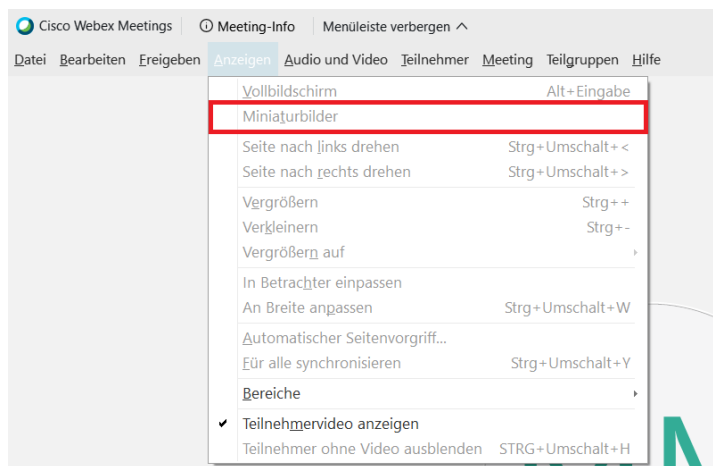


### 3. Aufzeichnung läuft automatisch - bitte nicht beenden! Fortlaufende Überprüfung, ob die Aufzeichnung noch läuft.



### 4. Vorteil verschiedener Ansichten

Über die Miniaturansicht können Störgeräusche besser identifiziert werden. Webex kennzeichnet Tonwiedergaben mit einem **blauen Rechteck**.



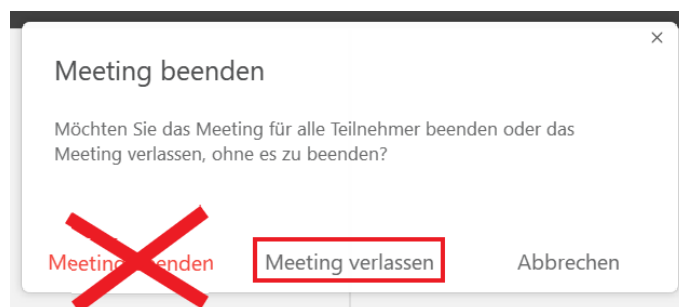
### 5. Ggf. Teilnehmenden Rechte geben (wird sehr wahrscheinlich nicht notwendig sein)

In der Navigationsleiste (oben) unter „Teilnehmer“ → „Berechtigungen zuweisen“ gibt es die Möglichkeit einzelnen Teilnehmenden Rechte zuzuweisen.

## 2. Allgemeine Hinweise

### Bitte beachten Sie, dass

- Sie von einem Ort mit stabiler und hoher Internet Bandbreite zugreifen (falls vorhanden, verwenden Sie ein LAN Kabel).
- Sie sich mit der Software vertraut machen und die Technik (Kamera und Mikrofon) vor Beginn der Veranstaltung testen.
- Sie im Idealfall ein Notebook oder einen Desktop PC mit externer Webcam und einem Mikrofon (Headset) verwenden (ein Zugriff per Tablet oder Smartphone ist nicht zu empfehlen).
- Sie ein externes Mikrofon verwenden (ein Smartphone Headset kann bereits eine bessere Tonqualität gewährleisten).
- Sie die VPN Verbindung (z. B. zur Hochschule) abschalten (dies kann die Bandbreite zu sehr belasten).
- Sie einen möglichst ruhigen Hintergrund für Ihren Webcamausschnitt schaffen.
- Sie die Lichtverhältnisse für die Webcam optimieren (z.B. Licht von vorne).
- Sie den digitalen Raum pünktlich betreten.
- Sie sich zu Meetingbeginn mit den Referierenden austauschen, wie mit Fragen der Teilnehmenden umgegangen werden soll (mündlich/schriftlich im Chat; während oder am Ende des Vortrags)
- **Sie im Meetingraum verbleiben bis alle anderen Teilnehmende den Raum verlassen haben!** (An Referierende kommunizieren, dass es auch für sie gilt!)
- **wenn Sie den Raum aus unerwarteten Gründen doch verlassen müssen, bitte nur auf „Meeting verlassen“ nicht auf „Meeting beenden“ gehen, ansonsten wird der Raum geschlossen und die Teilnehmenden werden herausgeworfen** (hierzu wird Ihnen bei der Auswahl des roten Kreuzes (x) die Option „Raum verlassen“ und „Meeting beenden“ angezeigt).



Vor und während der Veranstaltung erreichen Sie unser Organisationsteam unter

**Notfallhotline: 0221/4982-4610**

[kt@dshs-koeln.de](mailto:kt@dshs-koeln.de)