

Dieser Leitfaden dient als **Hilfestellung** für die Teilnahme an Videokonferenzen über Jitsi, die im Rahmen der Vergabeverfahren der GMSH stattfinden. Die Inhalte dieses Leitfadens sind ausschließlich auf die technischen Voraussetzungen zur Teilnahme an diesen virtuellen Konferenzen beschränkt. Darüber hinaus bietet die Unterlage eine erste Orientierung nach dem Betreten des Konferenzraums. Die vergaberechtlichen Anforderungen des Vergabeverfahrens sind den jeweiligen Vergabeunterlagen zu entnehmen.

Kurzanleitung für externe Teilnehmerinnen und Teilnehmer

Inhalt

1. Technische Voraussetzungen/Vorbereitungen
2. Konferenzraum betreten
3. Im Konferenzraum
4. Fragen

Hinweis: Alle Erläuterungen und Abbildungen in dieser Anleitung beziehen sich auf die Nutzung über einen Internetbrowser. Die App „Jitsi-Meet“ ist aufgrund fehlender Funktionen (z. B. Bildschirmfreigabe) **nicht** geeignet.

1. Technische Voraussetzungen und Vorbereitungen

Um an einer Videokonferenz teilnehmen zu können, wird eine **stabile und schnelle Internetanbindung (Bandbreite ca. 1Mbit/Teilnehmer/Sekunde)** sowie ein **Endgerät mit Mikrofon, Lautsprecher/Kopfhörer und Kamera** benötigt.

Um alle Funktionalitäten (z. B. das Freigeben des Bildschirms) nutzen zu können, sollte als Endgerät ein **Notebook bzw. PC mit dem Betriebssystem Windows 10, Mac OS oder Linux** verwendet werden.

Das Endgerät mit Mikrofon, Lautsprecher/Kopfhörer/Kamera muss rechtzeitig für die Teilnahme vorbereitet bzw. getestet werden.

Wenn noch nicht vorhanden, muss ein kompatibler Internet-Browser installiert werden. Geeignete Browser sind Google Chrome oder Chromium-basierte Browser wie [Microsoft Edge Chromium Engine*](#), Chromium, Opera oder Vivaldi. (*[liefern die besten Ergebnisse](#))



Wichtig: Die Nutzung anderer Browser (z. B. Mozilla Firefox, Safari) kann zu Fehlern und Einschränkungen bei allen Teilnehmenden einer Sitzung führen.

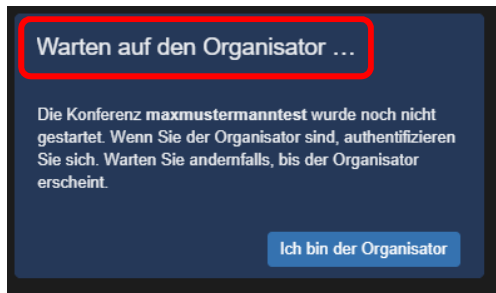
Die Kamera und das Mikrofon/Headset können auch ohne zugesandten Link am Notebook bzw. PC getestet werden.

2. Konferenzraum betreten

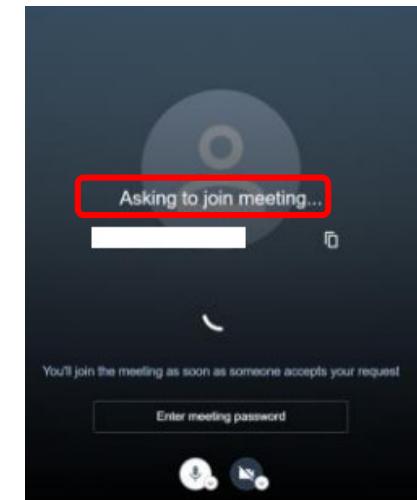
- Öffnen Sie bitte einen **geeigneten** Internetbrowser (siehe Punkt 1).
- Kopieren Sie den zugesandten Link (z. B. <https://video.openws.de/0700010-8a-To>) zum Konferenzraum in die Adresszeile des Browsers und laden Sie die Konferenzseite. Erlauben Sie die Mikrofonverwendung und ggf. Kameraverwendung.

Hinweis: Wird der zugesandte Link z. B. direkt in der E-Mail angeklickt, wird ggf. ein nicht geeigneter Browser (z. B. Firefox oder Safari) geöffnet.

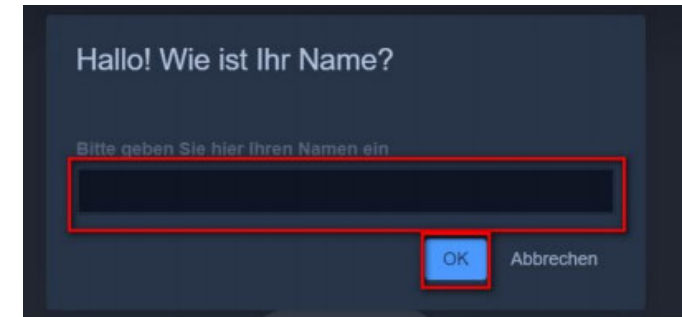
- Falls die folgende Meldung auftaucht, warten Sie bitte bis sich die/der Moderator(in) in den Konferenzraum einloggt.



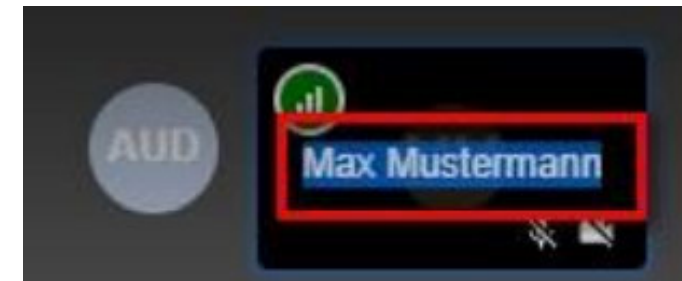
- Wenn der Organisator die **Lobby-Funktion** aktiviert hat, können Sie den Raum erst betreten, wenn der Organisator Ihre Teilnahme genehmigt. Um die Anfrage zur Teilnahme beim Organisator zu platzieren, klicken Sie auf „Asking to join Meeting“.



- e. Bei der Erstanmeldung wird der Name abgefragt, der während einer Konferenz den anderen Teilnehmenden angezeigt wird.
Nach Eingabe des Namens mit OK bestätigen.



- f. Der Name kann im Konferenzraum nachträglich auch noch abgeändert werden:
Dazu oben rechts in der Ecke auf den eigenen Namen klicken
und ggf. die Anpassung vornehmen.

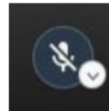


Hinweis: Bei der nächsten Anmeldung über denselben Browser am selben Endgerät, muss dieser Schritt nicht erneut durchgeführt werden, da die Einstellungen im Browser-Cache gespeichert bleiben.

3. Im Konferenzraum

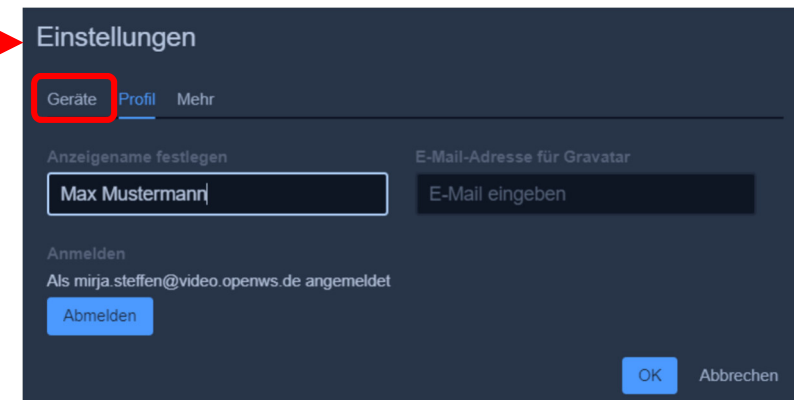
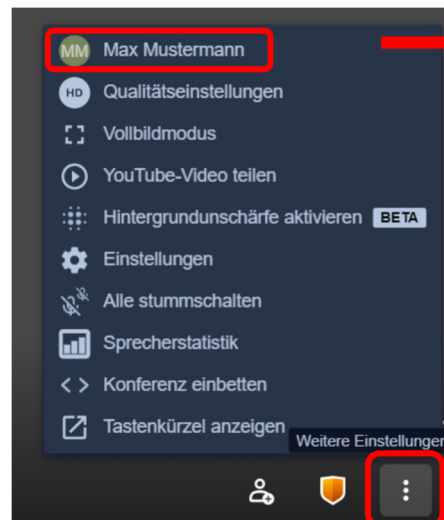
Zu Beginn einer Konferenz

- **Eigenen Internetbrowser überprüfen:** Bei Nutzung eines nicht geeigneten Internetbrowsers ausloggen und mit kompatibelem Browser (siehe Punkt 2) erneut einloggen.



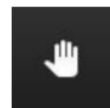
- **Mikrofon deaktivieren** und nur bei Aufforderung aktivieren.
Bei aktivem Mikrofon störende Geräusche (Husten, Räuspern, Tippen auf der Tastatur) vermeiden.

- Ggf. **weitere Einstellungen** aufrufen, um die Kamera, das Mikrofon oder das Headset auszuwählen oder um den Namen zu ändern.

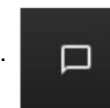


Während einer Konferenz









- Wortbeiträge über **Meldungen** (Handzeichen-Symbol) anzeigen



oder den Chat benutzen.



In der unteren Leiste des Konferenzraums stehen folgende Funktionen zur Verfügung:

Symbol	Bedeutung
	Bildschirm freigeben: Hier ist es möglich, allen anderen teilnehmenden Personen den eigenen Bildschirminhalt zu zeigen. In der Jitsi-App steht diese Funktion nicht zur Verfügung.
	Handzeichen geben bzw. zurücknehmen: Hier können Teilnehmende der Moderatorin bzw. dem Moderator ein Handzeichen geben. Durch erneutes Klicken auf das Symbol wird die Meldung zurückgenommen.
	Chat starten: Hier öffnet sich der Gruppen-Chat, in dem Textnachrichten gesendet und empfangen werden können.
	Eigenes Mikrofon an- bzw. ausschalten: Das Mikrofon ist zu Beginn der Konferenz abgeschaltet. Wichtig: Das Mikrofon der Teilnehmenden sollte erst nach Aufforderung durch die Moderatorin bzw. den Moderator aktiviert werden.
	Eigene Kamera an- bzw. ausschalten: Die Kamera ist zu Beginn der Konferenz abgeschaltet.
	Kachelansicht ein- bzw. ausschalten: Hier kann man sich alle teilnehmenden Personen übersichtlich anzeigen lassen.
	Weitere Optionen aufrufen: Hier kann man zum Beispiel den Vollbildmodus aktivieren, das richtige Headset auswählen oder die Videoqualität verändern. Bei instabilen Verbindungen und mehr als 30 Teilnehmern sollte die Videoqualität für das eigene Gerät reduziert werden.
	Onlinekonferenz verlassen

- **Bildschirm freigeben (nur bei Nutzung per Internetbrowser möglich):**

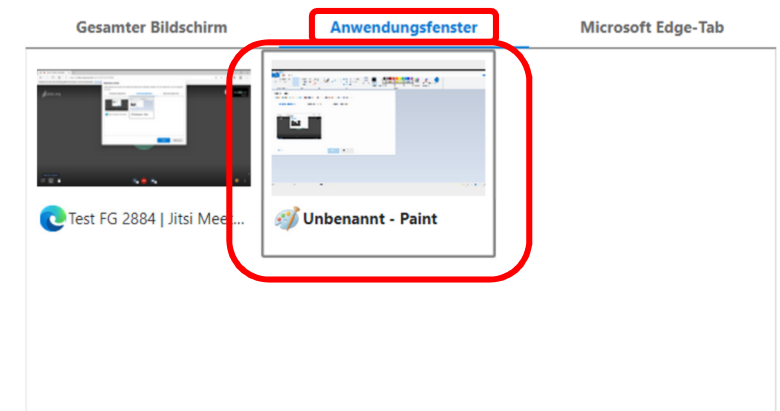
- a. Bitte öffnen Sie zunächst das Programm bzw. das Dokument, das allen Teilnehmenden gezeigt werden soll, auf dem eigenen Endgerät.
- b. Im Anschluss klicken Sie auf das Bildschirmfreigabe-Symbol in der unteren Leiste im Konferenzraum.



- c. Bitte wählen Sie anschließend aus, ob der gesamte Bildschirm, ein Anwendungsfenster oder ein Browser-Tab für alle Teilnehmenden angezeigt werden soll. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit „Teilen.“
Den anderen Teilnehmenden wird der gewählte Bildschirminhalt als Vollbild angezeigt. Ein Verändern des Inhaltes durch die Teilnehmenden ist nicht möglich.

Bildschirm teilen

video.openws.de möchte die Inhalte des Bildschirms freigeben. Wählen Sie die Inhalte aus, die Sie freigeben möchten.

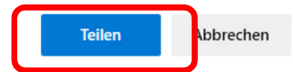


Hinweis: Die Freigabe eines Anwendungsfensters bzw. eines Browser-Tabs

hat den Vorteil, dass die anderen Teilnehmenden nicht den gesamten Bildschirminhalt

Ihres Endgerätes angezeigt bekommen. Weitere Anwendungsfenster (wie z. B. ein E-Mail-Programm) bleiben unsichtbar.

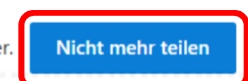
Der Vorteil beim Teilen des gesamten Bildschirms ist, dass man zwischen mehreren Anwendungen, die gezeigt werden sollen, wechseln kann.



- d. Die **Freigabe** kann durch das erneute Anklicken des Freigabe-Symbols bzw. über den Button „Nicht mehr teilen“ **beendet** werden.



video.openws.de teilt ein Fenster.



[Ausblenden](#)

4. Fragen

Haben Sie Fragen zur Teilnahme an den Videokonferenzen der GMSH über Jitsi? Schreiben Sie bitte eine E-Mail an:

E-Mail: e-vergabe-fbd@gmsh.de

Gerne stellen wir Ihnen vor Ihrem Verhandlungsgespräch einen Konferenzraum zu Übungszwecken zur Verfügung.