

Anleitung zum Aufbau einer Telefonkonferenz durch die Leitung einer Gesprächsgruppe

1. Grundsätzliche Vorbereitung für alle nachfolgenden Treffen der jeweiligen Gruppe

a. Ausschluss von Konferenzschaltungen, die wegen unzureichender Nutzung von Kommunikationskanälen (Mobilfunk, E-Mail, Internet) und unzureichender Hard- und Software sowie mangelndem technischen Verständnis bei vielen SeniorInnen nicht in Frage kommen:

- Mailing-Listen
- Video-Konferenzen
- Einwahl-Telefonkonferenzen (dial-in) mit PIN (Regelfall!)
- Anruf-Telefonkonferenzen (dial-out)

Ergebnis: Suche nach einem Anbieter von Einwahl-Telefonkonferenzen ohne PIN

b. Einrichten einer dauerhaften Konferenznummer unter der die Telefonkonferenz prinzipiell jederzeit zu den Konditionen eines Ortsgesprächs – also kostenlos bei einer Festnetz-Flatrate (!) - erreichbar ist:

Buchung des [Moderator-Pakets](#) bei [Gottesdienst-Telefon.de](#) für 60 € pro Jahr

Konferenz-Nummer (bei [konferenzen.eu](#)) : 0 _ _ _ _ _ _ _ _ (wird von Gottesdienst-Telefon.de vergeben)

Moderator-Website: https://gottesdienst-telefon.de/x_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ /

c. In Berlin Erreichbarkeit zum Ortstarif

(für alle die noch keine Festnetz-Flatrate vereinbart haben):

Weiterleitung der Rufnummer aus dem Ortsnetz _ _ _ _ _ _ _ _ (z.B. ungenutzte ISDN-Nr. eines Vorstandsmitglieds) zur Konferenz-Nummer 0 _ _ _ _ _ _ _ _

(Erwägenswert: Voice over IP für den Moderator mit Headset (oder gutes Freisprechgerät, z.B. Jabra Speak 510) um unerwünschtes Echo zu vermeiden)

d. Um anhand der Rufnummer die zugehörigen Vor- und Nachnamen dem Moderator anzeigen zu können: Alle bekannten Festnetz und/oder Mobilfunk-Nummern aller potentiellen Teilnehmer aller Gesprächsgruppen, in das Telefonbuch bei der Mutter-Gesellschaft von konferenzen.eu PORTUNITY über die Bedienoberfläche (mittels copy&paste) übertragen (siehe unten 2. e.). Sofern von einigen potentiell Teilnehmenden deren Festnetz-und/oder Mobilfunk-Rufnummer(n) momentan noch gar nicht bekannt sind: diese nacherfassen!

e. Soll der Konferenzraum für mehrere Gruppen genutzt werden, die sich normalerweise in unterschiedlichen Einrichtungen treffen: Einen Plan erstellen, zu welchen Zeiten welche Gruppe den Konferenzraum belegt und zwar so, dass sich nicht mehrere Gruppen gleichzeitig gleichen Zeiten treffen.

f. Diese Anleitung für alle Gruppenleiter wurde erstellt, verbunden mit der Bitte einmal probeweise nach dieser vorzugehen.

g. Auf einer Telefonkonferenz mit den verschiedenen Gruppenleitern das weitere Vorgehen abstimmen.

2. Vorbereitung des jeweiligen Moderators zum vereinbarten Termin

a. Am PC Moderator-Website aufrufen: <https://gottesdienst-telefon.de/> - _ _ _ _ _ / .
Zum Anmelden, bitte <das von Gottesdienst-Telefon.de zugeteilte Passwort> eingeben →

b. Danach öffnet sich dieses Fenster ----->
in dem Sie in das Feld **Moderator** Ihre Telefonnummer beginnend mit +49 eingeben und anschließend auf die Schaltfläche **Speichern** klicken müssen damit **Moderiert: Ja ✓** angezeigt wird.
Dann unter **Profil** auf **Einloggen** klicken.

c. Es öffnet sich das Einloggen-Fenster ↓ in das Sie den <selbst gewählten Benutzernamen> _ _ _ _ _ und das <selbst gewählte Passwort> _ _ _ _ _ eingeben müssen
(Dieser Schritt entfällt, falls unter **Profil** das erscheint, was Sie unter d. sehen!)

d. Daraufhin ändert sich das Auswahlmennü unter **Profil** ----->

e. Falls Sie dort auf **Telefonbuch** klicken (was für den Gesprächsgruppenleiter nicht erforderlich ist - wohl aber für den Administrator – siehe oben 1. d.), wird ein neuer Tab mit dem PORTUNITY-Telefonbuch geöffnet, in das der Administrator bereits zuvor alle potentiellen Teilnehmenden mit Namen, Rufnummer und Gruppe übertragen haben sollte.

Wenn unter Profil weiterhin Einloggen angezeigt wird, werden nachfolgend nicht die statt des <Teilnehmernamens> nur Anrufer angezeigt.

f. Klicken Sie nun in der linken Spalte über **Optionen** auf **Administratoren Link**. Die Bildschirmansicht ändert sich daraufhin wie folgt ----->

g. Rufen Sie jetzt mit Festnetz-Telefon oder Smartphone die Konferenz-Nummer 0 _ _ _ _ _ bzw. _ _ _ _ _ an.
Eine Telefonstimme begrüßt Sie zur Telefonkonferenz und sagt Ihnen, dass Sie stumm geschaltet sind. Zugleich ändert sich die Bildschirmansicht wie folgt ----->

(Nur wer VoIP installiert hat, kann alternativ unter **Konferenzraum <Name*>** auf die Schaltfläche **Wagner VoIP** klicken)
* wird von Gottesdienst-Telefon.de vergeben

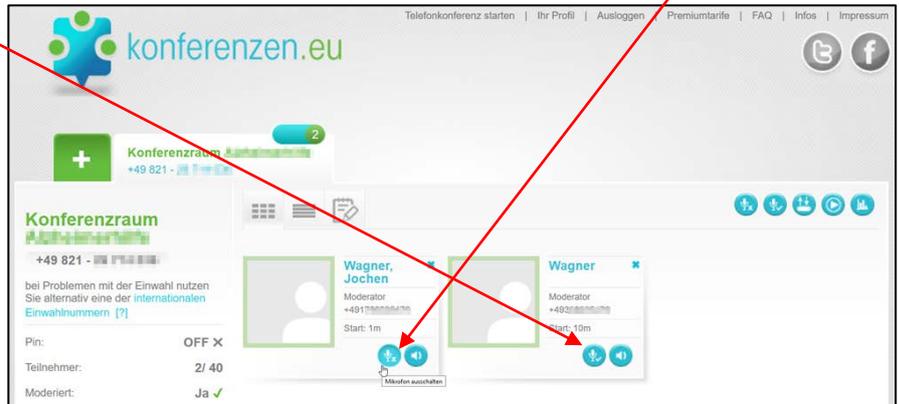
The screenshots illustrate the steps described in the text:

- Top Screenshot:** Shows the login page where a password is entered and the 'Speichern' button is clicked.
- Middle Screenshot:** Shows the 'Allgemeine Einstellungen' page for a conference room. The 'Moderiert' status is set to 'Ja ✓'. The 'Moderationsmodus' is set to 'On'. The 'Moderator' field contains the phone number '+49 821 - 36 744 036'.
- Bottom Screenshot:** Shows the 'Ihr Konferenz-Raum' page with a list of tips for participants, such as 'Planung: Eine Telefonkonferenz sollte wie ein persönliches Treffen sorgfältig geplant werden' and 'Pünktlich sein: Seien Sie bei Ihrer Telefonkonferenz pünktlich, am besten schon fünf Minuten eher'.

fläche +49 821 - _____ klicken, um auch akustisch über den PC an der TelKo teilzunehmen. Zur Vermeidung eines störenden Echos möglichst ein Headset – oder gutes Freisprechgerät, z.B. Jabra Speak 510 – verwenden!)

h. Sollten Sie stummgeschaltet sein, schalten Sie sich als erstes hörbar, indem Sie auf das Symbol  klicken, woraufhin es sich in  wandelt. Dies müssen Sie auch für jeden Teilnehmer machen, der neu hinzukommt.

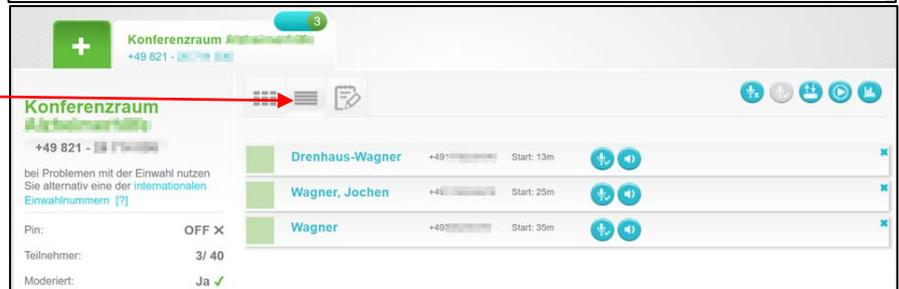
i. Solange sich noch kein weiterer Teilnehmer angemeldet hat, ertönt instrumentelle Musik. Sobald sich ein weiterer Teilnehmer anmeldet, endet die Musik und links vom Feld des Gruppenleiters (hier: Wagner) erscheint ein weiteres Feld mit Rufnummer und Namen des Anrufenden (aus dem Telefonbuch siehe 1. d. – e. – hier: Wagner, Jochen) ----->



j. Jedes Mal, wenn ein neuer Anrufer hinzukommt, wird dieser auch angezeigt und dessen initiale Stummschaltung sollte baldigst – wie im vorigen Schritt e. gezeigt, aufgehoben werden ----->



k. Bei vielen Teilnehmenden wird diese Darstellung u.U. unübersichtlich. Dann empfiehlt sich die Listendarstellung, auf die durch Klick auf das Symbol  umgeschaltet wird ----->



3. Begrüßung der Teilnehmenden

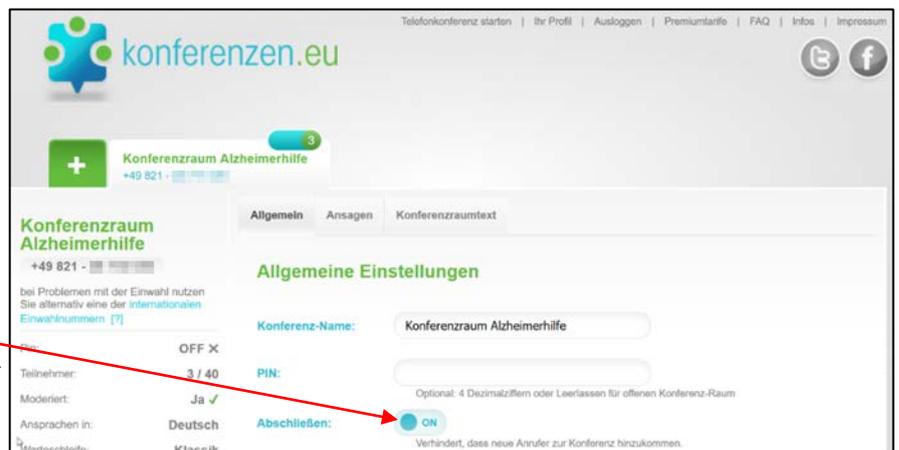
(Doku der Teilnehmerliste)

Die Teilnahme jedes Anrufers sollte ganz analog zu einem Treffen am gewohnten Treffpunkt in der Anwesenheitsliste vermerkt werden.

4. optional:

Abschließen des Konferenzraums

(als Schutz vor unerwünschtem Lauschen) Grundsätzlich ist es möglich und aus Gründen des Datenschutzes sogar empfehlenswert, die laufende Konferenz abzuschließen. Dazu unter **Optionen** auf **> Einstellungen** klicken und in dem dann erscheinenden Fenster auf die Schaltfläche neben **Abschließen:** auf die Schaltfläche  klicken, die sich daraufhin in  wandelt ----->



Damit diese Änderung wirksam wird, abschließend noch auf die Schaltfläche  klicken!

Danach erhalten alle Anrufer die Ansage, das die Konferenz abgeschlossen ist.

Zur Rückkehr in die Anzeige der Konferenzteilnehmer auf **> Administratoren Link** über **Optionen** klicken.

Alternative: Statt abzuschließen, kann der Gruppenleiter in der laufenden Konferenz in das Feld **PIN:** eine vierstellige Nummer eingeben, z.B. ____ (z.B. den Anfang oder das Ende der Konferenz-Nr.). Dann wird der Nachzügler zwar nicht per Telefonstimme dazu aufgefordert, eine PIN zu tippen, ihm wird aber nach einer Zeit gesagt: "Die eingegebene PIN war leider nicht korrekt." Wenn der Nachzügler jetzt die richtige PIN eingibt – die natürlich zuvor kommuniziert worden sein muss – kommt er noch in die Konferenz rein.

5. Moderieren der Gruppe

- a. Sollte es sich die Hörbarschaltung für alle Teilnehmenden nicht bewähren, können alle Teilnehmenden mit einem Klick auf das Symbol  in der oberen Reihe  stummgeschaltet werden, d.h. alle Teilnehmenden können nur noch den Gruppenleiter (Moderator) hören. Mit einer Frage bzw. Aufforderung sollte dieser nun einen Teilnehmer zum Sprechen auffordern und zugleich auch individuell durch Klick auf dessen  Symbol wieder hörbar schalten (woraufhin sich dieses in das  Symbol wandelt).
- b. Will ein bzw. mehrere stummgeschaltete Teilnehmer etwas zu dem sagen, was gerade der hörbar geschaltete Teilnehmer geäußert hat, drückt er bzw. drücken sie auf ihrem Telefon die Taste 8, wodurch ihnen entsprechend der zeitlichen Reihenfolge eine Warteposition zugewiesen wird, die dem Moderator durch ein graues Dreieck in der linken unteren Ecke mit der Positionsnummer angezeigt wird, z.B. so →



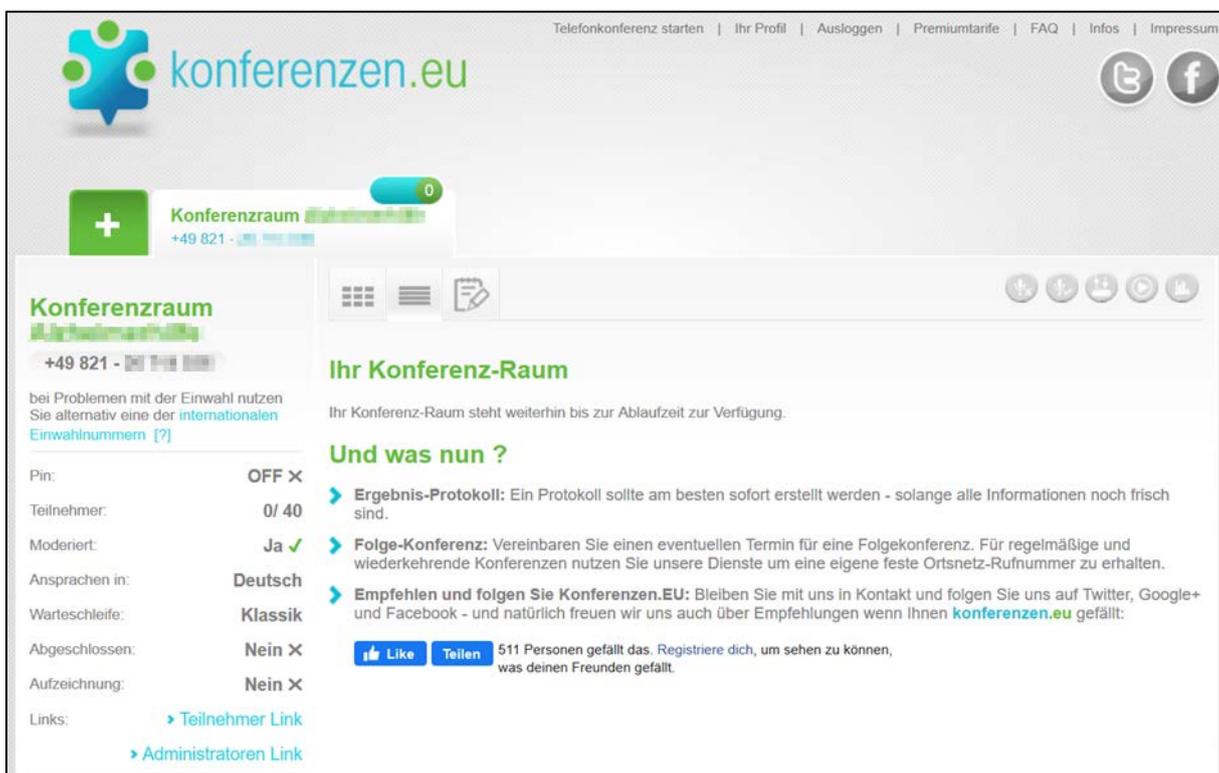
Jetzt sollte der Moderator den Teilnehmer auf der Warteposition mit Namen ansprechen (damit alle übrigen wissen, wer gleich sprechen wird) und ihm das Wort erteilen. Hat der Teilnehmer ausgedet, schaltet er den Teilnehmer wieder stumm und leitet mit Namensnennung zum nächsten mit der Warteposition 1 über.

Sollte sich wider Erwarten ein Teilnehmer einwählen, der nicht zur Gruppe gehört, kann der Moderator dessen Teilnahme auch individuell durch Klick auf dessen  beenden.

6. Beenden der Gesprächsgruppe / Telefonkonferenz

Zur Beendigung der Telefonkonferenz verabschiedet sich der Moderator von den Teilnehmenden und fordert sie auf, ihrerseits das Gespräch zu beenden. Indem diese der Aufforderung Folge leisten, verschwinden deren Symbole bzw. Zeilen, bis nur noch der Moderator übrig bleibt und als letzter auflegt (oder zuvor die Verbindung eines Teilnehmers, der der Aufforderung nicht Folge leistet, durch Klick auf dessen  beendet).

Wenn auch Sie auf diese Weise die Verbindung beendet haben, ist der Konferenzraum leer (0 Teilnehmer ) und das Fenster ändert sich so →



Der Konferenzraum kann nun von einem anderen Moderator (z.B. Gesprächsgruppenleiter) genutzt werden.