

# Leitfaden für Ihr virtuelles Event



Bundesamt  
für Sicherheit in der  
Informationstechnik

Deutschland  
Digital•Sicher•BSI•



# Virtuelle Events - so funktioniert's!

Mit diesem Leitfaden möchten wir Ihnen einige Hinweise für die Durchführung eines digitalen Events geben. Für die meisten virtuellen Veranstaltungen bieten sich Videokonferenzlösungen an. Doch was sollten Sie bei der Auswahl eines geeigneten Anbieters, bei der Vorbereitung eines digitalen Events sowie bei der Durchführung beachten? Erfahren Sie, wie Sie die Technik sicher nutzen, einen guten Eindruck hinterlassen und mithilfe von Videokonferenzlösungen und Chat-Tools mit den TeilnehmerInnen ins Gespräch kommen können.

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg bei Ihrer Veranstaltung!

# 1. Was müssen Sie vor der Veranstaltung klären?



## Wählen Sie einen geeigneten Anbieter aus.

Setzen Sie sich vorab mit den vertraglichen Regelungen, insbesondere AGB/ Nutzungsvereinbarung, aber auch Datenschutzbestimmungen des Anbieters auseinander.

- Gibt es Meldungen in den Medien zu Sicherheitsproblemen des Dienstes?
- Gibt es eine Verschlüsselung für den gesamten Übertragungsweg (Ende-zu-Ende-Verschlüsselung)?
- Welchen rechtlichen Bestimmungen unterliegt der Anbieter, z. B. Anforderungen an IT-Sicherheit, andere Gesetze zum Datenschutz in einem Nicht-EU-Land?



## Lernen Sie das Programm genauer erkennen.

Wenn Sie sich für einen Anbieter entschieden haben, setzen Sie sich mit den Bedienungshinweisen des Dienstes auseinander.

- Benötigen Sie einen Zutrittsschutz zum virtuellen Konferenzraum, damit Unbefugte nicht eindringen können? Nutzen Sie die Möglichkeit eine PIN einzurichten, und achten Sie darauf, dass diese für Unbefugte nicht zu erraten ist.
- Welche Bedeutung haben Symbole auf dem Display? Wo sehen Sie die Anzahl der Teilnehmenden?
- Wie aktivieren Sie Kamera und Mikrofon?
- Gibt es eine Aufzeichnungsfunktion? Wenn ja, wie kann diese deaktiviert werden?



## Wählen Sie ein vertrauenswürdigeres Gerät.

Nutzen Sie für die Videokonferenz Geräte, deren Handhabung Sie sicher beherrschen. Testen Sie aus, ob Sie sich sicherer mit dem Computer oder beispielsweise dem Tablet fühlen. Verwenden Sie Ihre persönlichen Geräte oder bei beruflichen Veranstaltungen die Endgeräte, die Ihnen ihr Arbeitgeber zur Verfügung stellt, und keine von Fremden bereitgestellte oder überlassene Hardware.

- Können Sie beispielsweise auf dem Smartphone alle Funktionen nutzen? Sieht die Benutzeroberfläche anders aus?
- Mit einem großen Bildschirm werden oftmals mehr Teilnehmende eines Meetings angezeigt und Sie können Funktionen wie Chat oder Handheben besser im Blick behalten.



## Proben Sie die Sitzung.

Testen Sie den Dienst, bevor es ernst wird. Starten Sie eine Konferenz und machen Sie sich mit der Handhabung vertraut. Oftmals ist es auch sinnvoll, verschiedene Rollen zu verteilen, z. B. ReferentIn, ModeratorIn, Chat-BeobachterIn.

- Werden alle Teilnehmenden der Konferenz angezeigt?
- Wie zeigen Sie eine Präsentation? Wie teilen Sie einen Bildschirm?
- Bekommen Sie mit, wenn einer der Teilnehmenden etwas über den Chat schreibt oder die Hand hebt, um etwas zu sagen?
- Können Sie TeilnehmerInnen stumm stellen, die beispielsweise ihr Mikrofon an haben und durch Hintergrundgeräusche die Konferenz stören?
- Ist die Internetverbindung stabil genug für eine flüssige Video-Präsentation?

## 2. Wie nutzen Sie Videokonferenzdienste sicher?



### Stellen Sie fest, wer teilnimmt.

Stellen Sie sicher, dass nur die Personen an Ihrer Online-Veranstaltung teilnehmen, die Sie auch eingeladen haben. Wenn Sie die Teilnahme eingrenzen wollen, hinterlegen Sie eine komplexe PIN für Ihren virtuellen Videokonferenzraum. Teilnehmende, die per Telefon zugeschaltet sind, können oftmals nicht identifiziert werden. Einige Videokonferenz-Systeme bieten AdministratorInnen einer Besprechung zudem die Möglichkeit, unbefugte TeilnehmerInnen zu entfernen. Es gibt vereinzelt auch die Möglichkeit, einen Warteraum zu nutzen, um TeilnehmerInnen gezielter zuzulassen.



### Vergeben Sie sichere Nutzernamen und Kennwörter.

Überschreiben Sie deswegen die Standardvorgaben der Raumbezeichnung und Ihrer Nutzerkennung durch individuelle Namen. Achten Sie darauf, dass Sie keine trivialen Passwörter, Nutzerkennungen oder PINs vergeben. Solche leicht zu erratenden Kombinationen sind beispielsweise Geburtstage, einfache Zahlenreihenfolgen (z. B. 1234) oder einfache Muster auf der Tastatur (z. B. QWERT).

### Seien Sie sparsam mit Ihren Daten.

Geben Sie nur die nötigsten Daten ein, wenn Sie sich für den Dienst registrieren müssen. Sollten Sie Funktionen des Dienstes zum Dokumenten-/Dateiaustausch nutzen, stellen Sie sicher, dass Dritte keinen Zugriff auf die Dokumente erhalten.

Dasselbe gilt auch, wenn Sie den Bildschirm teilen. Seien Sie sich zudem bewusst, dass durch den Austausch auch Schadprogramme übertragen werden können. Ergreifen Sie entsprechende Schutzmaßnahmen.



### Spielen Sie immer Softwareupdates ein.

Schließen Sie Sicherheitslücken, indem Sie Updates installieren. Aktualisieren Sie Ihr Betriebssystem und Ihren Virens scanner regelmäßig. Sollte es Aktualisierungen für Ihren Dienst geben, nutzen Sie diese ebenfalls zeitnah.

# 3. Wie wirken Sie in virtuellen Events professionell?

## Die richtige Position finden.

Finden Sie die richtige Position für Ihren Laptop, damit Sie frei und selbstbewusst sprechen können. Im besten Fall stehen Sie fest mit beiden Beinen auf dem Boden. Ihr Oberkörper sollte im Bild gut sichtbar sein und der Winkel der Kamera stimmen – sprechen Sie stets auf Augenhöhe zu Ihrem virtuellen Publikum. Achten Sie vorab auf einen möglichst neutralen und aufgeräumten Hintergrund sowie eine ruhige Umgebung. Stellen Sie sich außerdem folgende Fragen:

- Welchen Ausschnitt nimmt die Kamera auf? Was wird zu erkennen sein? Wirkt das professionell?
- Sind andere, unbeteiligte Personen im Bild zu sehen?
- Stehen im Hintergrund dienstliche oder private Informationen, die die anderen TeilnehmerInnen nichts angehen (z. B. auf einem Whiteboard oder Haftnotizen)?



## Mit Licht in Szene setzen.

Positionieren Sie sich – wenn vorhanden – mit dem Gesicht zum Tageslicht, sofern es Sie nicht blendet. Andernfalls sollten Sie auf eine gute Beleuchtung achten. Ein Ringlicht (Keylight) kann eine gute Unterstützung sein. Stellen Sie es in 45 Grad zur Blickrichtung hinter dem Laptop auf.



## Guten Ton sicherstellen.

Installieren Sie nach Möglichkeit ein externes Mikrofon und machen Sie vorher einen Stimmtest zur Einstellung der korrekten Lautstärke. Für Videokonferenzen sind Podcast- bzw. Sprechermikrofone besonders gut geeignet. Wenn Sie kein externes Mikrofon benutzen wollen, nutzen Sie ein Headset mit eingebautem Mikrofon – hier auf einen ausreichenden Abstand zu eventuellen „Raschel-Fallen“ wie Bart oder Hemdkragen achten. **Bitte Sie die Teilnehmenden sich stumm zu schalten, wenn sie gerade keinen Redebeitrag haben.**



## Richtig moderieren.

Sie sehen mitunter nicht alle Teilnehmenden und somit auch nicht deren Reaktionen. Auch die Stummschaltung kann Interaktionen erschweren. Planen Sie Interaktionen daher genau und informieren Sie Ihr Publikum zu Beginn über den Ablauf und die Handhabung von Redebeträgen etc. Kündigen Sie z.B. an, wann die TeilnehmerInnen Fragen stellen können. Um organisatorische Fragen einfach zu klären, bietet sich ein Chat an, in dem alle informiert werden.

Zudem ist es hilfreich, wenn es neben der Moderation eine technische Assistenz gibt, die die Beiträge in den Chats bündelt oder den TeilnehmerInnen bei technischen Störungen hilft. So kann sich die Moderation komplett auf die Inhalte konzentrieren.

