

Handreichung: Homeoffice und kollaboratives Arbeiten im Netz

Da STADTKULTUR HAMBURG schon seit längerer Zeit Erfahrungen mit Homeoffice (mit Berlin und Bargteheide) und dem daraus resultierenden kollaborativen Arbeiten hat, möchten wir euch dieses Wissen in der aktuellen Situation zur Verfügung stellen.

1	Team-Meetings im Netz: Kostenfreie Videokonferenzlösungen	1
1.1	Google Meet aus dem Google Kalender	2
1.2	Videokonferenzen mit Skype – ohne Download und Registrierung (nur mit Chrome).....	2
1.3	Zoom	2
2	Kollaboratives Arbeiten	2
2.1	Google Docs.....	3
2.2	Dropbox Paper	3

1 Team-Meetings im Netz: Kostenfreie Videokonferenzlösungen

Generell:

Testet aus, ob ihr besser **mit oder ohne Video** konferiert. Unsere Erfahrung ist, dass Diskussionen einfacher mit Video sind, wenn man aber arbeiten möchte, es ohne Video viel einfacher geht. Das ist dann wie telefonieren, nur dass man man beide Hände zum Tippen frei hat (siehe hierzu auch „kollaboratives Arbeiten“ unten).

Guckt, ob eure Computer zuhause Mikrofone und Lautsprecher haben. Headsets verbessern den Ton erheblich und verhindern auch Ton-Dopplungen (d.h. ich höre mich verzögert über die Lautsprecher der anderen).

Wenn ihr noch gemeinsam im Büro seid, **testet die Lösungen gemeinsam** im gleichen Raum aus. Dann kann man sich noch gegenseitig helfen bei Irritationen und Problemen. (Wenn es anfängt zu Fiepen, Sound leiser drehen oder Micro deaktivieren).

Wir haben festgestellt, dass die meisten Video-Konferenzen am Besten bzw. nur mit dem **Browser Chrome** funktionieren.

1.1 Google Meet aus dem Google Kalender

Wenn ihr den Google-Kalender gemeinsam im Büro nutzt, könnt ihr relativ leicht eine Video-Konferenz aus einem gemeinsamen Termin heraus starten: Im Termin auf [Teilnehmen: Hangouts Meet] klicken. Und dann im Folgefenster auf [Jetzt teilnehmen].

Über [Bildschirm teilen unten] rechts kann man den anderen auch Dinge zeigen.

1.2 Videokonferenzen mit Skype – ohne Download und Registrierung (nur mit Chrome)

Wenn ihr Skype habt oder ein Skype-Konto, dann könnt ihr Skype wie gewohnt nutzen. Wenn im Büro aber keiner Skype hat und auch kein Skype-Konto, könnt ihr über diesen Link trotzdem Skype-Konferenzen abhalten: <https://www.skype.com/de/free-conference-call/>

Bei mir funktionierte das bisher jedoch nur über Chrome. Hier die einzelnen Schritte:

1. [kostenlose Besprechung] klicken.
2. Erzeugten Link kopieren und an alle Teilnehmer*innen per E-Mail versenden
3. [Anruf beginnen] klicken
4. Wenn Skype installiert werden soll diesen Vorgang abbrechen
5. [Als Gast teilnehmen] klicken
6. Namen eingeben und [teilnehmen] klicken.
7. Jetzt befindet man sich in der „Besprechung“ aber noch nicht in der Video-Konferenz. Hier kann man Chat-ten und Dokumente teilen. Über [Anruf beginnen] kommt man dann in die Video-Konferenz (in der man klassisch unten Ton und Kamera ein- und ausschalten kann oder auch auflegen und die Konferenz verlassen.

1.3 Zoom



Über <https://zoom.us/de-de/meetings.html> kann man auch sehr gut Besprechungen abhalten. Eine Person muss sich dafür über [ein Meeting veranstalten] anmelden, die kostenlose Software herunterladen und den Rest der Gruppe dann einladen über E-Mail. Die restlichen Teilnehmer*innen müssen dann auch noch eine kleine Software herunterladen. Dann kann es losgehen.

Einschränkung: Es kann sein, dass kostenlose Basisaccounts nur maximal 40-Minuten-Meetings abhalten können. Aber das kann ja auch ganz hilfreich sein ;-)

2 Kollaboratives Arbeiten

Zum gemeinsamen Bearbeiten von Dokumenten können wir auch zwei Möglichkeiten empfehlen. Sehr gut lässt sich das mit einer Videokonferenz nur mit Ton kombinieren. Man hat besser als bei Telefonieren beide Hände frei zum Tippen und kann gemeinsam im Dokument arbeiten.

2.1 Google Docs

Wenn ihr gemeinsam den Google-Kalender nutzt, könnt ihr auch Google-Docs nutzen. Wenn ihr im Google-Kalender eingeloggt seid, rechts oben auf die Google-Apps-Schaltfläche  klicken und Doc auswählen. Dort dann unten rechts über das Plus  ein neues Dokument öffnen und über [Freigeben] rechts oben – nach der Eingabe eines Namens für das Dokument – die Koautor*innen via E-Mail einladen.

2.2 Dropbox Paper

Wenn ihr die Dropbox nutzt und die Dropbox auf eurem Rechner aktiv ist, könnt ihr die Dropbox online öffnen und dort wenn ihr angemeldet seid, rechts „Paper“ auswählt. Dort funktioniert das dann genauso über [Neues Dokument] und [Einladen].