



Herzlich Willkommen zum Webinar

Online-Konferenzen und Meetings
- Best Practise und Q&A

GOTT  DIGITAL

DIGITALE PIONIERE FÜR EINE BESSERE ZUKUNFT

powered by

 Business
 Systemhaus
AG



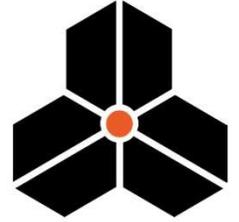
AGENDA

1. Einführung
2. Konferenzen und Meetings vorbereiten, durchführen und nachbereiten
3. Fragen & Antworten

powered by

■ Business
■ Systemhaus
AG

GOTT DIGITAL
DIGITALE PIONIERE FÜR EINE BESSERE ZUKUNFT



Housekeeping

1. Fragen werden am Ende des Online-Webinars beantwortet
2. Wir stellen die Aufzeichnung zur Verfügung (YouTube-Kanal)
3. Nutzt den Chat, wenn es Dringendes zu sagen gibt.
4. Fragen im Bereich „Fragen“ eintippen
5. Schalten gerne die Kamera im Frageteil an (Q&A)
6. Hinterlasst uns ein Feedback am Ende des Meetings

powered by

■ Business
■ Systemhaus
AG

GOTT DIGITAL
DIGITALE PIONIERS FÜR EINE BESSERE ZUKUNFT



WAS IHR ERWARTEN KÖNNT UND WAS NICHT

1. Subjektive Empfehlung von Tools und Hardware
2. Live-Streaming ist nicht Bestandteil dieses Webinars
3. Keine Diskussionen über „Datenschutz“ und „übertriebene“ Security
4. Keine Schritt-für-Schritt-Anleitung für die Durchführung eines Online-Meetings
5. Fokus auf Meetings mittlerer Größe und Webinaren/Vorträge bis ca. 300 Teilnehmer

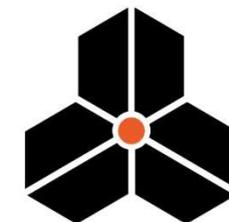
powered by

■ Business
■ Systemhaus
AG

GOTT DIGITAL
DIGITALE PIONIERE FÜR EINE BESSERE ZUKUNFT



HEUTE DABEI



Marcus Wehrstein
2nd Screen



Joachim Stängle
Chat/Fragen



Michael Zettl
Präsentation

powered by

■ Business
■ Systemhaus
AG

WER IST HEUTE DABEI?

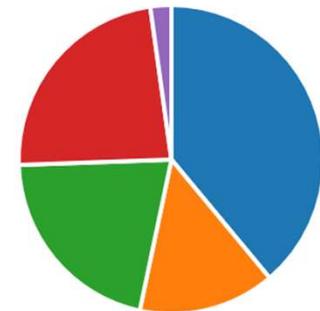


>75 verschiedene
Gemeinden, Kirchen,
Organisationen,
und Werke

Wie gut kennst Du Dich mit Online-Meetings aus?

[Weitere Details](#)

 Ich habe wenig oder keine Erf...	35
 Ich habe wenig Erfahrung mit ...	13
 Ich habe Erfahrung mit Online...	19
 Ich habe Erfahrung mit Zoom-...	21
 Sonstiges	2



powered by

 Business
 Systemhaus
AG

GOTT  DIGITAL
DIGITALE PIONIERE FÜR EINE BESSERE ZUKUNFT



FOLGEN SIE UNS UNAUFFÄLLIG



www.gottdigital.de
info@gottdigital.de

powered by

■ Business
■ Systemhaus
AG

GOTT@DIGITAL BARCAMP LIVE VS. ONLINE



2019 Darmstadt



2020 Deutschland, Brasilien, Marokko

DIE CHANCEN NUTZEN



GASTKOMMENTAR 3



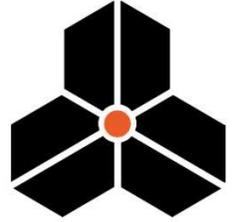
„
Ich bin mir sicher, dass viele
Gemeinden nach dieser Corona-
Phase eine andere Gemeinde sein
werden, mit vielen neuen, wichtigen
Fähigkeiten für die Kirche der Zukunft.

Michael Zetl ist Vorstand einer IT-Beratungsfirma und Mitglied im
Leitungsteam der christlichen Digitalbewegung GOTT@DIGITAL

powered by

■ Business
■ Systemhaus
AG

GOTT DIGITAL
DIGITALE PIONIERE FÜR EINE BESSERE ZUKUNFT



MULTIPLY!

powered by

■ Business
■ Systemhaus
AG

GOTT DIGITAL
DIGITALE PIONIERE FÜR EINE BESSERE ZUKUNFT

HINWEISE ZU DIGITALEN FORMATEN



Digitale Formate nicht immer als „digitalisierte“ analoge Kopien denken



The screenshot shows the Instagram profile of 'pfarrerausplastik'. At the top, the Instagram logo is on the left, a search bar with 'Suchen' in the center, and 'Anmelden' and 'Registrieren' buttons on the right. The profile picture is a circular image of Nicolai Opifanti, a man in clerical attire, pointing at the camera. To the right of the profile picture, the name 'pfarrerausplastik' is displayed with a blue 'Folgen' button. Below the name, the statistics are shown: '290 Beiträge', '3.426 Abonnenten', and '638 abonniert'. The bio reads: 'Nicolai Opifanti', 'Verliebt in Kathrin ❤️', 'gewöhnlicher dude 🤖', 'Pfarrer @elkwue 🏠', 'coffeelover ☕ 🚗', and 'Stuttgart'. At the bottom, there is a row of seven circular icons, each representing a different digital format: 'Insta-GoDi', 'Schönheit', 'Gebetsstru...', 'Kirchefürm...', 'Vielfalt', 'Altenheim?', and 'Kirche 2.0'.

Off-Topic: Material zum Thema Live-Streaming



- Blogs von Karsten Kopiar und Christoph Breit, u.a.
 - <http://medientheologe.de/cms/?p=792>
 - <https://kirchedigital.blog/2020/03/11/gottesdienste-und-veranstaltungen-live-streamen/>
 - <https://andreame.at/2020/03/15/tipps-fur-livestreams-von-gottesdienstes/>
- Webinare
 - [Kirche U30 https://www.youtube.com/watch?v=YzGhxdh88pw](https://www.youtube.com/watch?v=YzGhxdh88pw)
 - [Mediendienst Bramsche https://youtu.be/sKarUOBKRNQ](https://youtu.be/sKarUOBKRNQ)
- Empfehlungen der FeG
 - <https://feg.de/livestreaming-von-gottesdiensten/>
- Online-Tools / Audience-Interaction
 - <http://www.stefan-hartelt.de/tools.php>

Weitere Informationen auf LinkedIn



Online-Konferenzen und Meetings mit Breakout-Sessions - ein Best-Practises
Erfahrungsbericht

Michael Zettl auf LinkedIn

Ein Teil meines ehrenamtlichen Engagements ist die Mitarbeit in der Digitalbewegung
GOTT@DIGITAL, we...

<https://www.linkedin.com/pulse/online-konferenzen-und-meetings-mit-breakout-sessions-michael-zettl/>

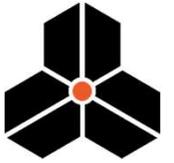


<https://youtu.be/9JvL4nE8UgY>

powered by



GOTT DIGITAL
DIGITALE PIONIERS FÜR EINE BESSERE ZUKUNFT



ACHTUNG!

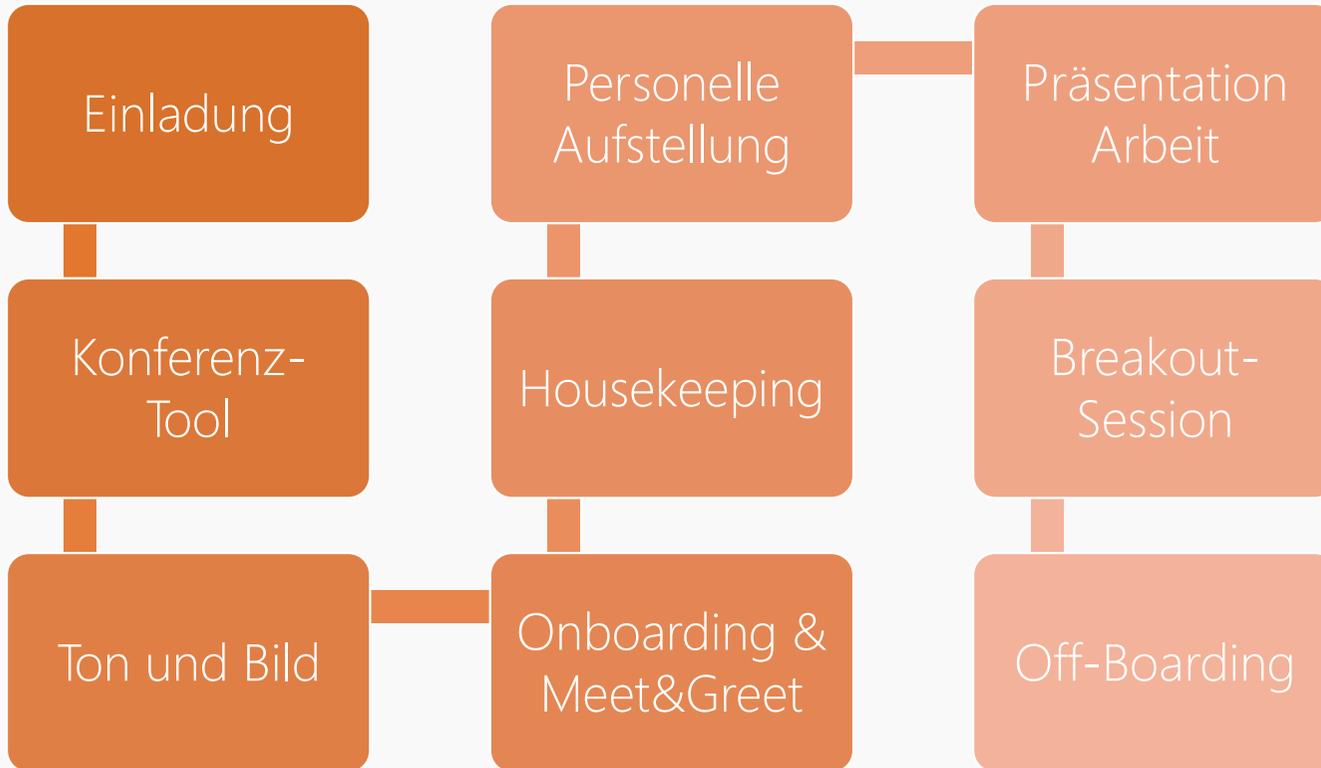
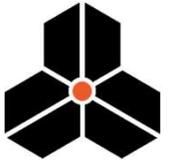
Die Online-Arbeit
ohne eine Veränderung in der Verhaltensweise
und der Anpassung des Kommunikations-Stils
wird nicht/schwer funktionieren!

powered by

■ Business
■ Systemhaus
AG

GOTT  DIGITAL
DIGITALE PIONIERS FÜR EINE BESSERE ZUKUNFT

Wichtige Bestandteile einer Online-Konferenz





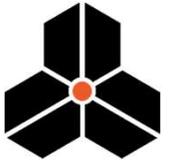
EINLADUNG

powered by

■ Business
■ Systemhaus
AG

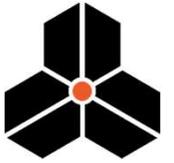
GOTT DIGITAL
DIGITALE PIONIERE FÜR EINE BESSERE ZUKUNFT

EINLADUNG BEI WEBINAREN UND KONFERENZEN



- Tools
 - Meeting-Software
 - Online-Umfrage-Tools wie: Survey-Moneky, Microsoft Forms, Google Forms
- Name und E-Mail-Adresse
- Einwilligung zur Datenspeicherung nach DSGVO
- Eine Selbsteinschätzung zur Kompetenz im Umgang mit Online-Meeting Tool
- Abfrage, welche Themen interessant sind (falls bereits welche feststehen), ggfs. mit einer Skala-Abfrage von 1-5
- Abfrage, welche Themen man selbst anbieten möchte
- Abfrage der Erwartung des Teilnehmers an die Konferenz
- Abfrage der fachlichen Vorkenntnisse des Teilnehmers
- Abfrage, ob man mit der Aufnahme des Meetings einverstanden ist
- Abfrage, ob man mit der Veröffentlichung der Kontaktdaten innerhalb der Konferenz einverstanden ist

EINLADUNG



- Zeitpunkt, Dauer und Ablauf der Konferenz
- Fachlicher Inhalt
- Information über die Moderatoren und Kontaktdaten für Fragen im Vorfeld
- Schulungs-Videos zur Nutzung der Konferenz-Software
- Link zur technischen Test-Seite des Konferenz-Tools
- Hinweis, dass der Junk-Mail-Ordner überwacht werden muss bzgl. der Einladungsmail mit Einwahldaten.
- Hinweis, ob Aufnahme gemacht wird (Datenspeicherung, DSGVO)



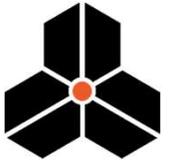
KONFERENZ-TOOL

powered by

■ Business
■ Systemhaus
AG

GOTT DIGITAL
DIGITALE PIONIERS FÜR EINE BESSERE ZUKUNFT

EINLADUNG



- Wie viele Teilnehmer werden erwartet?
- Ist es eher eine "Frontal"-Präsentation mit vielen Zuhörern (Webinar) oder geht es um Interaktion zwischen Teilnehmern?
- Soll die Konferenz aufgezeichnet werden?
- Werden telefonische Einwahlknoten für Zuhörer benötigt, welche kein Mikrofon in Ihrem Desktop-PC besitzen?
- Dürfen die Teilnehmer sich gegenseitig sehen/interagieren (ggfs. ist bei Webinaren nicht gewünscht, dass die Teilnehmer bekannt werden oder Datenschutzaspekte sprechen dagegen)
- Wie viel statistische Auswertung sind erforderlich (Teilnehmeranzahl, Teilnahmedauer, Interaktion, etc.)?
- Welche technischen Vorbedingungen und wie viel Vorwissen existieren bei Euren Teilnehmern?
- Werden Features wie ein Boarding-Room/Lobby benötigt?
- Wie viel Unterstützung braucht Ihr bei der Durchführung?

powered by



GOTT DIGITAL
DIGITALE PIONIERS FÜR EINE BESSERE ZUKUNFT

BEGRIFFKLÄRUNG



Begriff	Erklärung	Beispiele	Typische Tools
Remote-Control	Einen Arbeitsplatz aus der Ferne bedienen	1:1 Anwender-Support, Server-Wartung	Teamviewer
Online-Meeting	Wenige bis mäßig viele Personen besprechen etwas	KV-Sitzung, Ältesten Sitzung, Ausschuss, Projektteams	GotoMeeting, Zoom, Webex, Microsoft Teams, Google, Jitsi
Online-Konferenz	Viele Personen besprechen etwas, Kleingruppen	Online-Konferenz, Barcamp, Gruppenarbeit	GotoWebinar , ZoomMeeting, Zoom, slidesync
Online-Webinar	Eine Person präsentiert (vielen) etwas (anonym)	Predigt, Vortrag, Online-Schulung, Selbsthilfegruppe	GotoTraining, GotoWebinar , slidesync
Online-Collaboration	Personen arbeiten zusammen auf unterschiedlichen Ebenen	Arbeitsraum mit Aufgaben, Dokumenten, Notizbüchern	Microsoft Teams , #Slack
Live-Streaming	Ein Live-Ereignis wird übertragen	Live-Event, welches auch Online-Zuschauer sehen	slidesync, YouTube, FB

CHARAKTERISIERUNG EINIGER TOOLS



ZOOM



GOTOMEETING



GOTOWEBINAR

ZOOMMEETING



MICROSOFT TEAMS



SLIDESYNC



Gute Ausstattung der kostenfreien Edition

Einfache Bedienung

Gute Kontrolle der Zuschauer

All-in-One-Lösung

Managed Service möglich

Apps für alle Geräte inklusive CarPlay

Gute Telefonintegration

Statistiken

Sehr vielseitig vom Einsatz her

Große Zuschauermengen

Breakout-Sessions

Solide Qualität

On-/Offboarding

Kostenfrei bei vielen Office 365 Plänen

Einfachste Teilnahme

Preis-/Leistungssieger

Viele Sonderfeatures

Branding

Perfekte Arbeit an Dokumenten

Parallele Darstellung Stream + Slides

Gute Ton + Bild Qualität

Hohe Integrierbarkeit in Infrastruktur

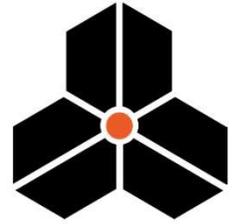
Serien

Stream-Integration, Transkription

Deutsche Firma

Sehr verbreitet

Sehr verbreitet

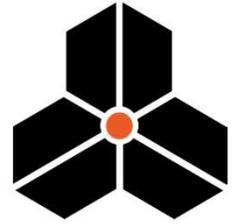


Live Demo

powered by

■ Business
■ Systemhaus
AG

GOTT DIGITAL
DIGITALE PIONIERS FÜR EINE BESSERE ZUKUNFT



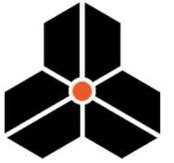
TON UND BILD

powered by

■ Business
■ Systemhaus
AG

GOTT DIGITAL
DIGITALE PIONIERS FÜR EINE BESSERE ZUKUNFT

Die Basics



- Ein **Headset** ist sehr hilfreich, denn ihr könnt auch die Teilnehmer gut hören und die Tonabnahme ist besser.
- Wer noch etwas "draufsatteln" möchte, kann natürlich ein **Tischmikrofon** wie z. B. das Rhode NT-USB (ca. 160 EUR) oder ähnliches verwenden.
- Wenn Ihr in einem Raum mehrere Personen seid und "Konferenz"-Atmosphäre braucht, ist eine **Panorama-Kamera** zu empfehlen.
- Wenn Ihr vor habt eine **Aufzeichnung** später zu veröffentlichen, macht es auf jeden Fall Sinn, die **Tonspur extra (!) mit einem Mikrofon aufzunehmen** und zu speichern. ([Audacity](#) für Aufzeichnung)
- Wenn Ihr die Aufzeichnung veröffentlichen wollt, solltet Ihr bei der Aufzeichnung darauf achten, dass der offizielle Teil und der Teil der Zuschauerfragen getrennt ist. Denn Ihr wisst nicht, was für **Fragen oder persönliche Daten** plötzlich von den Fragenden preisgegeben werden und wenn es schlecht kommt, verhindert dies, dass Ihr das Video veröffentlichen könnt oder ihr müsst es erst extra aufwändig schneiden.

EMPFOHLENE HARDWARE



Plantronic Voyager Focus
150€*
im Bundle mit Docking Station
185€*



Plantronic Blackwire
70€*



Logitech Webcam HD
45€*



Logitech Meetup Konferenzkamera
860€*
Im Bundle mit Fernsehhalterung
930€*



Jabra Konferenzmikro
115€*



Rode NT Mikrofon
159€*



ONBOARDING UND MEET&GREET

powered by

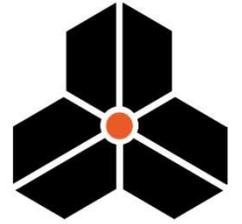
■ Business
■ Systemhaus
AG

GOTT DIGITAL
DIGITALE PIONIERE FÜR EINE BESSERE ZUKUNFT

EINFÜHRUNG UND HOUSEKEEPING



- Vor dem offiziellen Beginn einer Online-Konferenz **solltet Ihr ca. 30-60 Minuten** die Konferenz starten und den Teilnehmer/-innen ermöglichen, sich einzuloggen und ihre technischen Gegebenheiten zu testen.
- In diese Phase kann ein **Meet & Greet** eingebunden werden
- Informiert Eure Teilnehmer/-innen an dieser Stelle, wenn Ihr z.B. noch **keine Ton-Übertragung** macht, damit diese nicht denken, ihr Gerät funktioniert nicht ("Aktuell wird kein Ton gesendet.")
- Sofern Ihr einen **Telefon-Einwahlknoten** bereitstellt, blendet die Telefonnummern und Konferenz-IDs ein. ("Technische Schwierigkeiten mit dem Ton? Dann wähle Dich über das Telefon ein.")
- Weist auf die Möglichkeit des **Chats** hin, wenn Gäste bereits Fragen haben.
- Falls Ihr im Vorfeld keinen Fragebogen verwendet habt, gibt es in den meisten Konferenz-Tools die Möglichkeit, dem **Publikum Fragen** zu stellen und das Ergebnis sofort zu präsentieren.
- Daneben gibt es natürlich auch **Audience-Interaction** Tools en masse, wie z.B. sli.do, die Ihr parallel anbieten könnt.



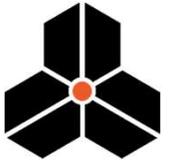
HOUSEKEEPING

powered by

■ Business
■ Systemhaus
AG

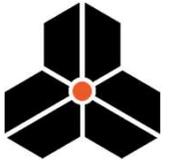
GOTT DIGITAL
DIGITALE PIONIERS FÜR EINE BESSERE ZUKUNFT

EINFÜHRUNG UND HOUSEKEEPING

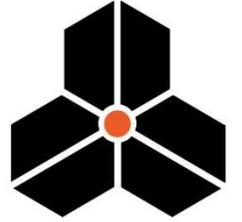


- Am Beginn der Konferenz muss darauf geachtet werden, dass die Teilnehmer/-innen ein gutes Verständnis dafür bekommen, wie **der Ablauf** ist und wie sie sich verhalten sollen.
- Nach Möglichkeit sollte die **Kamera bei Konferenzen eingeschaltet** sein (Ausnahme: Geringe Bandbreite der Übertragung).
- Über die **Weichzeichnereffekt-Funktion für den Hintergrund** kann man in vielen Tools sicherstellen, dass außer dem Gesprächspartner nichts Privates zu sehen ist:
- Eine kurze **Vorstellungsrunde** ist je nach Größe der Konferenz und Zeitbudget sinnvoll, falls Ihr das nicht schon im Meet&Greet gemacht habt (siehe oben).
- Kommuniziert klar Eure Regeln für die Konferenz (**Housekeeping**) und gebt auch technische Hinweise, wann z.B. die virtuelle Hand gehoben werden soll/darf.
- Sagt auch, **worum es nicht geht** und was die Teilnehmer erwarten können

TYPISCHEN REGELN HOUSEKEEPING



- Kamera an!
- Ton aus (Mute), wenn ein anderer spricht.
- Hand heben, wenn Fragen sind.
- Fragen-Bereich nutzen
- Nebengeräusche vermeiden
- Du/Sie?
- Hinweise zum Umgang miteinander.
- Fragen am Ende der Session / Fragen während der Session erlaubt



PERSONELLE AUFSTELLUNG

powered by

■ Business
■ Systemhaus
AG

GOTT DIGITAL
DIGITALE PIONIERE FÜR EINE BESSERE ZUKUNFT

Personelle Aufstellung



- Bis ca. 20 Teilnehmer reicht ein Moderator
- Aufgaben während einer größeren Konferenz
 - Die eigentliche Moderation/Präsentation
 - Onboarding, d.h. das Zulassen von eintretenden Besuchern aus dem Wartebereich/Lobby
 - Klärung von technischen Problemen der Teilnehmer-/innen
 - Antworten auf Chats
 - Kontrolle der Übertragung als "externer Zuschauer" (Passt Ton/Bild/etc.)
 - Überwachung der Aufnahme (Start/Stop)
 - Überwachung der Aufmerksamkeit und von Fragen (Meldungen)
 - Überwachung der Aufnahmetechnik für den Ton



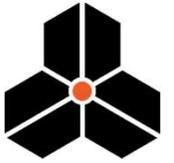
WÄHREND DER PRÄSENTATION

powered by

■ Business
■ Systemhaus
AG

GOTT DIGITAL
DIGITALE PIONIERS FÜR EINE BESSERE ZUKUNFT

Personelle Aufstellung



- Wenn Ihr Folien oder PowerPoint-Dateien zeigt, achtet auf die **Schriftgröße!**
- Kündigt an, wenn Ihr **Videos oder Musik mit Ton** abspielt.
- Häufiger **Wechsel von Moderatoren nach Möglichkeit vermeiden** (Gefahrenquelle)
- Einige Konferenz-Tools verfolgen die **Aufmerksamkeit** der Zuhörer und zeigen Euch an, wenn z.B. das Präsentationsfenster bei den Teilnehmern/-innen in den Hintergrund gesetzt wird (d.h. die Person surft z.B. parallel im Internet oder beantwortet E-Mails). Wenn Ihr feststellt, dass keiner mehr zuhört, solltet Ihr einmal intervenieren und nachfragen, warum dies so ist.
- Bei langen Konferenzen (>120 Minunte) solltet Ihr **zwingend Pausen** einplanen, in den die Teilnehmer u.a. sich erholen, auf die Toilette gehen oder sich mit Getränken versorgen können.



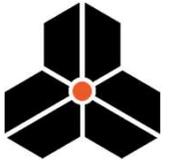
BREAKOUT-SESSIONS

powered by

■ Business
■ Systemhaus
AG

GOTT DIGITAL
DIGITALE PIONIERS FÜR EINE BESSERE ZUKUNFT

Breakout-Sessions



- Gebt die **Dauer** der Breakout-Session bekannt.
- Informiert die Teilnehmer/-innen in bestimmten Abständen über einen Session-übergreifenden Chat über den **Fortschritt der Zeit** ("Hälfte vorbei")
- Sorgt dafür, dass alle jederzeit einen **Blick auf die angebotenen oder nachfolgenden Breakout-Sessions** werfen kann, z.B. in dem Ihr eine URL teilt oder einen Screenshot.
- Erläutert, wie man "**Hilfe rufen**" kann und wie man Sessions wechseln kann bzw. ob dies ggfs. nicht gewünscht ist. Eine Person sollte immer in der Lobby sein, um für Hilferufe erreichbar zu sein.
- Erklärt, wie man den **Bildschirm teilen** kann.
- Weist Eure Teilnehmer darauf hin, dass sie ggfs. Ihre **Kontaktinformationen austauschen** sollten im Breakout-Room

powered by



GOTT DIGITAL
DIGITALE PIONIERE FÜR EINE BESSERE ZUKUNFT

Breakout-Sessions



- Klärt, wer im Zweifel **das Sagen** im Breakout-Room hat.
- Gebt den Gruppen **Leitfäden** mit Fragen, Ablauf, etc. an die Hand, wenn dies für das Format sinnvoll ist.
- Bereitet vor, wie die Teilnehmer/-innen Ihre Arbeit **dokumentieren** können, z.B. in dem Ihr mit Evernote oder OneNote Notizbücher online zur Verfügung stellt.
- Damit die Teams im Breakout-Room **schnell "einsatzfähig"** sind, sollte von vornherein klar sein, welches Format der Breakout-Room hat und was die Teilnehmer dort erwartet.

Breakout-Sessions



- **Experten-Vortrag + Q&A:** Ein einzelner Präsentiert ein Thema (80% der Zeit), es gibt anschließend ein Q&A (20% der Zeit)
- **Thematische Networking-Session:** Alle reden über ein bestimmtes Thema und tauschen Ihre Erfahrungen aus und lernen sich kennen. Das Thema sollte möglichst klar benannt sein.
- **Meet&Greet Networking-Session:** Es geht rein darum, dass die Teilnehmer/innen sich vorstellen und gegenseitig austauschen (Small-Talk), also ein Kennenlernen.
- **Elevator-Pitch + Q&A:** Ein Thema wird kurz von einer Person angerissen und zur Diskussion vorgestellt (10% der Zeit) und dann gemeinsam diskutiert (90% der Zeit)
- **Working-Session:** Es wird gemeinsam an einem Thema gearbeitet, z.B. einer Ablaufgrafik oder Themensammlung, etc. Es gibt ein definiertes Arbeitsergebnis am Ende der Session



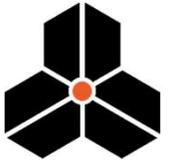
OFFBOARDING UND NACHBEREITUNG

powered by

■ Business
■ Systemhaus
AG

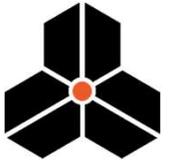
GOTT DIGITAL
DIGITALE PIONIERS FÜR EINE BESSERE ZUKUNFT

OFFBOARDING



- Wenn Ihr im Hauptteil Breakout-Sessions hattet, ist es von großem Wert sein, wenn die Arbeitsgruppen Ihre **Arbeitsergebnisse am Ende präsentieren**. So können alle davon profitieren!
- Noch besser ist es, das Ergebnis der Sessions wird in **Blogs** geteilt.
- Sofern genügend Zeit eingeplant ist, lasst die Teilnehmer **Feedback geben** oder stellt Ihnen einen **Online-Fragebogen** zur Verfügung.
- Gebt Hinweise, **wie es weitergeht** und wo/wann ggfs. eine Aufnahme zur Verfügung gestellt wird.
- Generell wäre eine **Q&A** hier natürlich sinnvoll, falls noch Fragen sind.

NACH DER KONFERENZ



- Sofern Ihr ein Webinar durchgeführt hat und Euer Tool eine **Statistik** zur Verfügung stellt, werft einen Blick auf die Aufmerksamkeitsrate und die Absprungrate.
- Stellt den Teilnehmern die **Aufzeichnung** zur Verfügung. Einige Tools (wie z.B. GotoWebinar) versenden dies nach Wunsch automatisch im Nachgang an die Teilnehmer/-innen.
- **Notiert Euch zeitnah, was ihr beim nächsten Mal besser machen wollt.**
- Erstellt mit den o.g. Umfragen-Tools ein Feedback-Formular und lasst Eure Konferenz/Meeting bewerten und auch die Vortragenden und Themen.

Ihr werdet erstaunt sein, wie Euch diese Hinweise helfen, Eure Konferenzen und den eigenen Vortragsstil zu verbessern! Achtet darauf, neben geschlossenen Fragen auch Raum für freie Kommentare zu lassen ("Hast Du uns sonst noch etwas zu sagen?").

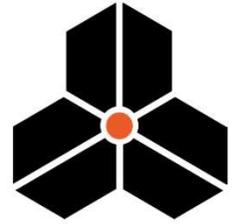


Themen? Bitte gebt uns Rückmeldung!

powered by

■ Business
■ Systemhaus
AG

GOTT DIGITAL
DIGITALE PIONIERE FÜR EINE BESSERE ZUKUNFT



Fragen (Q&A)

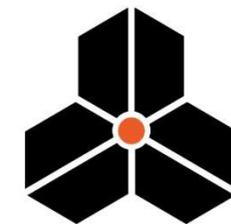
powered by

■ Business
■ Systemhaus
AG

GOTT DIGITAL
DIGITALE PIONIERE FÜR EINE BESSERE ZUKUNFT



DIGITALE PIONIERE FÜR EINE BESSERE ZUKUNFT



Auf Wiedersehen!

powered by

■ Business
■ Systemhaus
AG

GOTT DIGITAL
DIGITALE PIONIERE FÜR EINE BESSERE ZUKUNFT