



Technische Voraussetzungen

- PC, Laptop oder ein anderes mobiles Endgerät (Smartphone, Tablet)
- Zur Übertragung benötigen Sie eine Kamera, Headset mit Kopfhörer und Mikrofon. Ohne ein Headset kann es dazu kommen, dass das Gespräch der Konferenz wiederholt. Ein guter Ton und ein gutes Mikrofon sind Grundlage für ein gelungenes Meeting.
- Schnelle Netzanbindung
- Netzkabel



Vor der Videokonferenz

Eine Videokonferenz können Sie wie ein persönliches Gespräch vorbereiten.

- Bestimmen Sie vor der Einladung den **Teilnehmerkreis** und die **Dauer** des Telefontermins.
- Verschicken Sie die **Einladungen** mit den entsprechenden **Einwahldaten** an die Teilnehmer.
- Nennen Sie neben dem **Datum** und der **Uhrzeit** auch die voraussichtliche Dauer sowie die **Themen** des Gesprächs. So erhält jeder Teilnehmer die Möglichkeit sich in Hinblick auf das Thema und die Redezeit vorzubereiten.
- Senden Sie das **Protokoll** zum vorangegangenen Gespräch den Teilnehmern zu.
- Wenn die Nutzer das erste Mal mit der Software umgehen, bieten Sie einen Testlauf vor dem eigentlichen Termin an.



Der erste Videokonferenztermin

- Grundsätzlich gelten für Videokonferenzen die gleichen Regeln wie beim persönlichen Meeting: Ein aufgeräumter Schreibtisch, ein neutraler Hintergrund, gutes Licht sowie alle wichtigen Unterlagen zur Hand sind die Grundvoraussetzungen für ein virtuelles Meeting.
- Rechnen Sie damit, dass bei den ersten Versuchen die Technik nicht reibungslos funktioniert. Planen Sie daher Zeiten für Ihre Vorbereitung und zur Problemlösung ein.
- Haben Sie eine alternative Variante parat, z.B. Telefoneinwahl statt online mit PC, Laptop oder Tablet.
- Legen Sie vor dem Termin fest, wer den Inhalt und wer die Technik moderiert, so dass, eine Person, den Teilnehmern helfen kann, die Schwierigkeiten mit der Technik haben.



Moderieren der Konferenz

- Loggen Sie sich als Moderator bereits 15 min vorher in das eigentliche Meeting ein. Dann haben Sie Zeit für alle notwendigen Einstellungen.
- Begrüßen Sie alle Teilnehmer und sprechen diese mit ihrem Namen an.
- Lassen Sie eine kurze Aufwärmphase zu Beginn zu. Damit schaffen Sie eine angenehme und entspannte Atmosphäre.
- Stellen Sie das Ziel und die Dauer des Termins vor.
- Bestimmen Sie einen Protokollführer.
- Klären Sie die einzelnen Teilnehmer über die Redezeitbeschränkungen auf und weisen Sie daraufhin, dass Sie sie im Zweifelsfall unterbrechen werden.
- Bitten Sie jeden Teilnehmer vor seinem Redebeitrag ein Handzeichen zu geben. Es können auch kleine Redekarten eingesetzt werden.
- Wenn Sie sich gerade nicht aktiv am Gespräch beteiligen, stellen Sie das Mikrofon aus. Häufig gibt es störende Nebengeräusche wie etwa Telefonanrufe, die bei aktiviertem Mikrofon die ganze Runde stören.
- Wenn die Verbindung schlecht ist, sollten alle, außer dem Moderator, die Webcams ausschalten.
- Positionieren Sie Ihr Mikrofon nicht zu nah an Ihrem Mund, da die übrigen Teilnehmer sonst unter Umständen jeden Atemzug und jedes Räuspern mithören können.
- Bewegen Sie sich wenig und halten Sie immer den gleichen Abstand zur Kamera, damit Ihr Bild nicht verzerrt wirkt.
- Reduzieren Sie eine zu hohe Sprechgeschwindigkeit, denn wer zu schnell spricht, wird selten richtig verstanden.
- Es gilt außerdem als unhöflich, sich im Meetingraum mit anderen Dingen zu beschäftigen, wie beispielsweise dem Checken und Beantworten von E-Mails oder Ähnlichem.



Tipp

In Zeiten, in denen Videokonferenzen oft nicht richtig funktionieren, ist auch eine Mischform aus analoger und digitaler Konferenz möglich. Diese bedeutet, es gibt eine Videokonferenz und gleichzeitig nutzen die Teilnehmer eine Austauschplattform im Internet wie etwa edu pad (<https://edupad.ch>) Auf einem Edu Pad können Texte analog zu einem Word-Dokument erstellt und ganz niedrigschwellig gleichzeitig von allen Teilnehmern eingesehen und bearbeitet werden. So könnte dann etwa eine Vorlage dort eingestellt und in der Konferenz vervollständigt werden.



Das Ende der Konferenz

- Fassen Sie am Ende der Konferenz alle wichtigen Erkenntnisse aus dem Termin zusammen.
- Wiederholen Sie die Aufgaben, die sich im Termin ergeben haben (und den jeweils Verantwortlichen).
- Prüfen Sie, ob die Punkte Ihrer Agenda abgearbeitet wurden. Verabschieden Sie die Teilnehmer und weisen Sie ggf. auf Folgetermine zum Thema hin.



Nachbereitung

Schicken Sie nach der Konferenz das Protokoll an Ihre Konferenzteilnehmer.