

**Checkliste Videokonferenz organisatorisches:**

- Halten Sie alle erforderlichen Unterlagen digital und/oder auf Papier bereit.
- Legen Sie sich einen Notizblock und zwei funktionierende Schreibgeräte parat.
- Stellen Sie sich etwas zu Trinken (Wasser, Tee, Kaffee) in Griffnähe (aber so, dass bei einem Umkippen nicht die Technik beschädigt wird) damit Sie beim vielen Sprechen oder Räuspern einen Schluck aus einem Glas/Tasse (nicht aus der Flasche trinken) nehmen können.
- Loggen Sie sich rechtzeitig ein mind. 10-15 min. vorher. Parken Sie im Warteraum z.B.
- Prüfen Sie rechtzeitig (z.B. am Tag vorher und 1 Std. vor dem Meeting), ob die Technik geht z.B. ein Update notwendig ist, Mikrofontest, Kamerateest (was ist in der Kamera zu sehen- nutzen Sie ggf. einen seriösen/neutralen virtuellen Hintergrund- keine Katzenfotos etc. )
- Kleiden Sie sich für eine Videokonferenz angemessen, also nicht sichtbar im Schlafanzug oder Jogging
- Auf ausreichende Ausleuchtung achten. Vermeiden Sie aber starkes Gegenlicht (z.B. vor dem Fenster sitzend)
- Versuchen Sie Nebengeräusche zu vermeiden: schließen Sie Fenster und Türen, Hängen Sie ein Schild auf an die Bürotür „bin in Videokonferenz bitte nicht stören“. Benutzen Sie Kopfhörer und ein externes Mikrofon damit können Umgebungsgeräusche eingegrenzt und der Klang für die Verständlichkeit optimiert werden.
- Vermeiden Sie reflektierende Gegenstände im Hintergrund
- Benutzen Sie für die Videokonferenz einen feststehenden Stuhl, damit kann ein unbewusstes Herumwackeln/Wippen vermieden werden, dies macht sonst schnell einen gelangweilten oder nervösen Eindruck.
- Platzieren Sie die Kamera auf Augenhöhe. Beim Notebook können Sie eine Erhöhung schaffen indem Sie z.B. Bücher darunter stellen.
- Machen Sie sich vorher mit der Software vertraut: müssen Sie z.B. parallel eine Seite aus dem Internet zeigen, Video, einen Präsentation vorführen oder Dokumente am Bildschirm teilen?
- Halten Sie immer Plan B bereit, falls das Internet ausfällt bzw. es Störungen gibt. Senden Sie z.B. die Präsentation vorab an Konferenzteilnehmer\*innen.
- Strukturieren Sie ihren Beitrag für die Videokonferenz.
- Planen Sie ausreichend Pausen ein. Die Konzentration bei Online-Seminare ist häufig stärker gefordert. Daher ist es sinnvoll nach jeder Stunde z.B. 10 Minuten Pause einzulegen, damit die Teilnehmer\*innen auch schnell sich etwas zu Trinken besorgen können etc.
- Achten Sie darauf, dass alle Teilnehmer\*innen die Möglichkeit haben zu interagieren. Chat, Mikrofon etc. dies sollte auf extra Abschnitte unterteilt werden bei Vorträgen (z.B. Fragerunden), sonst kommt die vortragende Person wohlmöglich ganz vom Thema ab, wenn eine Frage gestellt wird die nur sehr entfernt etwas mit der Thematik zu tun hat. Vermeiden Sie Exkurse.

Die Liste ist nicht abschließend und wird auch noch ergänzt. Gerne können Sie auch Anregungen einsenden zum Ergänzen.

Viel Erfolg!  
Maria Dimartino