

Eine Online-Konferenz ist ein Meeting, zu dem die Teilnehmer\_innen online (also mit Hilfe von IT-Diensten über Netzwerke) zusammenkommen und sich gegenseitig hören (Audio), bei Bedarf sehen (Video) und Inhalte präsentieren können. Eine Online-Konferenz kann also von der klassischen Telefonkonferenz bis zur Schulung für alle Zwecke genutzt werden, die nicht zwingend ein persönliches Treffen erfordern. Online-Konferenzen sind sehr praktisch, da sie schnell und einfach genutzt werden können und unnötige (Dienst)reisen vermeiden. Damit eine Online-Konferenz erfolgreich abläuft haben wir hier die wichtigsten »Spielregeln« zusammengefasst:

## Allgemeine Regeln



### **Pünktlichkeit**

Melden Sie sich immer rechtzeitig vor Beginn der Online-Konferenz an, bzw. wählen Sie sich ein. Wie im persönlichen Meeting wartet niemand gerne auf andere Teilnehmer\_innen.



### **Ruhige Umgebung**

Nehmen Sie nur in einer ruhigen Umgebung an einer Online-Konferenz teil - nicht aus dem fahrenden Auto, Zug oder dem Wartebereich im Flughafen. Neben- und Hintergrundgeräusche stören alle Teilnehmer\_innen und ziehen die Konferenz unnötig in die Länge.

## Audio



### **Gutes Audiogerät**

Nutzen Sie die Teilnahmemöglichkeit über einen Browser oder eine App nur dann, wenn Sie über ein vernünftiges Audiogerät (Headset) verfügen, welches z. B. Nebengeräusche ausblendet. Falls Sie keins haben, wählen Sie sich lieber per Telefon ein.



### **Lautsprecher stummschalten**

Nutzen Sie weder Lautsprecher noch Freisprecheinrichtung! Dies führt zu Echos, Rückkopplungen und anderen Störungen. Ausgenommen sind professionelle Konferenz-Geräte (z. B. Konferenzspinnen und Lautsprecher oder Rundum-Kameras).



### **Mikrofon stummschalten**

Wenn Sie nicht sprechen, schalten Sie sich stumm. Bei allen Videochat-Clients und jedem Telefon ist dies problemlos möglich und verbessert die Audioqualität ungemein.



### **Jede/r für sich**

Jede/r Teilnehmer\_in sollte sich einzeln (in separaten Räumen) in die Konferenz einwählen – auch wenn Sie sonst im selben Raum sitzen. Zum einen ist dann klar erkennbar wer gerade spricht, zum anderen ist der Lautsprecher ja verboten. Auch hier gilt: entsprechend ausgestattete Konferenzräume sind hiervon ausgenommen.



### **Keine Nebenbeschäftigungen**

Die Konferenz am Schreibtisch verleitet dazu nebenbei E-Mails zu lesen (und zu beantworten) oder andere Arbeiten zu erledigen - dies sollte man allerdings nicht tun. Maximieren Sie das Konferenz-Fenster und konzentrieren Sie sich auf das Gespräch, dies wirkt sich positiv auf die Dauer der Konferenz aus.



### **Sagen Sie Ihren Namen**

Sagen Sie Ihren Namen, bevor Sie anfangen zu sprechen. Dann wissen auch die anderen, dass Sie es sind.

## Video



### Geeignete Umgebung

Nehmen Sie nur aus einer geeigneten Umgebung an einer Videokonferenz teil, bei der z. B. auch eine ausreichende Beleuchtung sichergestellt ist. Achten Sie auf Ihre Privatsphäre oder die Ihrer Kolleg\_inn\_en oder Mitbewohner\_innen.



### Dresscode wahren

Bei einer Videokonferenz können sich ggfs. alle Teilnehmer\_innen sehen. Auch im Home Office ist eine Teilnahme im Pyjama also ein No-Go.



### Ausreichend Bandbreite

Für die Übertragung des Videosignals brauchen Sie eine bestimmte Bandbreite. Wenn Sie z. B. Über eine mobile Datenverbindung arbeiten, verzichten Sie lieber auf die Video-Nutzung.

## Präsentation



### Vorbereitung

Sorgen Sie im Vorfeld dafür, dass Sie alles (was Sie präsentieren wollen) bereits geöffnet haben oder Sie schnell darauf zugreifen können.



### Technik prüfen

Versichern Sie sich vor der Konferenz, dass auf Ihrem Gerät technisch alles für die Präsentation vorbereitet ist – ggfs. kann ein kleiner Test mit einem/einer Kollegen/Kollegin sinnvoll sein, damit den Konferenz-Teilnehmer\_innen keine Wartezeiten wegen technischer Probleme entstehen.



### Moderationsrolle anfordern

Wenn Sie präsentieren möchten, die Konferenz aber nicht selbst aufgesetzt haben, klären Sie vorher mit dem Moderator ab, wann Sie was präsentieren und dass Sie hierfür die entsprechenden Berechtigungen im Konferenzraum erhalten.

## Moderatoren



### Früh einwählen

Als Moderator müssen Sie oft die Teilnehmer\_innen »zulassen« oder die Moderationsrolle übertragen (für Präsentationen), seien Sie also immer einige Minuten vor Beginn in der Konferenz.



### Störer\_innen stummschalten

Wenn Teilnehmer\_innen die Konferenz stören (durch Nebengeräusch) schalten Sie diese stumm, damit die Konferenz nicht gestört wird. Eine Chat-Nachricht an den Störer kann auch nützlich sein.



### Aktiv Moderieren

Führen Sie in die Konferenz ein und klären Sie zu Beginn den Ablauf. Bei Konferenzen mit vielen Teilnehmer\_innen sollte zudem aktiv moderiert und das Wort erteilt werden.



### Präsentatoren/Moderatoren freigeben

Wenn andere Teilnehmer\_innen\_innen etwas präsentieren wollen oder die Moderation übernehmen sollen, geben Sie diesen die entsprechenden Berechtigungen.

Dieses Werk ist lizenziert unter einer [Creative Commons »Namensnennung – Weitergabe unter gleichen Bedingungen 4.0 International«](https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/) Lizenz.

