

Videokonferenz leichtgemacht

Vorbereitung einer Videokonferenz

1. Organisatorisches
 - Datum, Zeitraum und Ort der Videokonferenz festlegen
 - Festlegen, ob dauerhafter Link oder einmaliger Link sinnvoll ist
 - Inhalt und Sozialform festlegen, denn davon ist abhängig, ob eine Co-Moderation benötigt wird
 - Eventuell benötigte Co-Moderator:in suchen
 - Vorher üben (evtl. mit Co-Moderator:in): Bildschirm teilen, Auf Chat achten, Räume erstellen
2. Einladung verschicken
 - In Outlook die MS-Teams-Besprechung erstellen und an alle Beteiligten verschicken
 - In der Mail sollten: Titel, die Tagesordnung der Besprechung und eventuelle Hinweise für die Beteiligten (z.B. nötiges Equipment, Links für die Vorbereitung etc.) enthalten sein sowie ein:e Ansprechpartner:in für technische Schwierigkeiten
 - Tipp: Die Einladung sollte ca eine Woche vor Beginn der Konferenz verschickt werden.
3. Warm Ups und Energizer
 - Für Meetings die länger als eine Stunde gehen oder in denen sich die Teilnehmenden (noch) nicht kennen, sind Warm-Ups oder Energizer sinnvoll.
 - Diese sollten bereits in der Vorbereitung herausgesucht werden.
 - Hier sind einige Ideen dazu zu finden: <https://www.workshop-spiele.de/>

Direkt vor dem Start einer Videokonferenz

1. Für Ruhe und ausreichend Platz im eigenen Raum sorgen
2. Getränke, benötigte Materialien, etc. bereitstellen
3. Internetverbindung und technische Ausstattung rechtzeitig vorher testen
4. Mail-/Telefonische Erreichbarkeit für Teilnehmende mit technischen Problemen sicherstellen
5. Puffer: Rechtzeitige Anwesenheit der Moderator:innen im virtuellen Raum
6. Eventuell: Benötigte Präsentationen, Websites, Links etc. vorher öffnen, bzw. an *einem* (leicht und schnell) wiederzufindenden Ort abspeichern
7. Darauf achten, ab wann Mikrofon und Webcam eingeschaltet sind, bzw. ab wann Teilnehmende sich einloggen

Durchführung der Videokonferenz

1. Begrüßung
2. Kurze Erklärung der konkreten Videokonferenzplattform ()

3. Kurz: Verhaltensregeln in Videokonferenzen mit Teilnehmenden absprechen (Pausen, Essen/Trinken, Bildschirm ein/aus, Fragen per Chat/Mikrofon/Meldung etc.)
4. Warm Up/ Kennenlernen
5. Inhalt
6. Pause/Energizer
7. Inhalt
8. Verabschiedung

Beeindigung der Videokonferenz

1. Genügend Zeit für eventuelle Verzögerungen lassen (Fragen, Gesprächsbedarf der Teilnehmenden etc.)
2. Ansprechpartner:in für weitere/spätere Fragen benennen
3. Konkretes Schlusswort bzw. Verabschiedung finden
4. Chat, Links, etc. sichern (bei MS Teams nicht notwendig)
5. Videokonferenz für alle beenden

Nachbereitung

1. Inhaltliche Ergebnissicherung: Chat, Fragen, Links, etc. zusammenführen, evtl. ins Protokoll mit aufnehmen
2. Protokoll allen zugänglich machen oder per Mail verschicken
3. Evtl mit Co-Moderator:in: Resümieren, ob Zeit, Sozialform, etc. gut gewählt waren, angepasst werden müssten, etc.

Datensicherheit

1. Wer ist dabei?
 - Darauf achten und den Teilnehmer:innen auch mitteilen, wer bei der Videokonferenz zuhören kann (auch wenn nicht sichtbar!), bzw. Die Teilnehmer:innen darauf hinweisen, dass dasselbe auch für sie gilt.
2. Türe schließen
 - Darauf achten, dass Fenster und Türen geschlossen sind, wenn personenbezogene oder sensible Daten besprochen werden.
3. Arbeitsplatz einrichten
 - Hintergründe neutralisieren, entweder in Teams oder im Raum
 - Darauf achten, keine personenbezogenen oder sensiblen Daten in der Videokonferenz zu zeigen (Ordner im Hintergrund, Akten auf dem Tisch, E-Mails beim Bildschirm, etc.)
- 4.

Hilfsmittel

1. Evtl. Zweiter Bildschirm
2. Evtl. Mikrofon oder Kamera

Nettiquette in digitalen Meetings

1. Auf Regeln einigen: Je nach Länge des Meetings kann es sinnvoll sein, mit den Teilnehmer:innen vorab Regeln festzulegen. Z.B.:
 - Kamera an oder aus
 - Wie/Wann werden Fragen gestellt
 - Essen und Trinken
 - Pausen

Hilfe

Waldhaus Wiki:

Oder direkt hier: <https://dasfunktioniertnicht.de/>

#einfon Sprechstunde (dienstags von 10-12 Uhr):

Multiplikator:innen aus dem eigenen Bereich

IT: Hauser hilft

#einfon: Fiona Kraus und Vanessa Frey