

# TREFFPUNKT: VIDEOKONFERENZ

## Do's & Dont's für Teilnehmer:innen

### Die gute Nachricht vorne weg ...



Wie vor Ort auch ...

Für Präsenz-Meetings und Videokonferenzen gelten zum großen Teil gleichen Regeln. Dazu gehören eine gute Vorbereitung, eine klare Agenda und Zielsetzung, pünktlicher Beginn und Abschluss und auf jeden Fall ein faires Zusammenarbeiten.

### Do's



Vorher Technik ausprobieren

Das ist vor allem wichtig, wenn Sie zum ersten Mal auf einer Plattform arbeiten. Viele Videokonferenz-Plattformen bieten die Möglichkeit die Kamera, Lautsprecher und Mikrofon vorab zu testen. Zum Beispiel:

Zoom: <https://zoom.us/test>

Webex: <https://www.webex.com/de/test-meeting.html> (mit Name und E-Mail-Adresse)



Alles für eine gute Verbindung

Die Videokonferenzen benötigen eine stabile Internetverbindung. Wenn Sie ein LAN-Kabel zur Hand haben setzen Sie es ein – es macht einen Unterschied. Damit Hintergrundgeräusche nicht stören, ist es hilfreich ein Headset (Mikrofon & Lautsprecher) einzusetzen. Sollten auf Ihrer Seite nicht abstellbare Störgeräusche sein, ist es ein Zeichen von Höflichkeit, wenn Sie in diesem Fall Ihr Mikrofon auf stumm (mute) schalten. Denken Sie in diesem Fall daran, es wieder einzuschalten, wenn Sie etwas sagen möchten.



Rechtzeitig anmelden

Starten Sie mit der Anmeldung fünf Minuten vor dem Termin. Dann haben Sie ausreichend Zeit eventuell auftretende technische Schwierigkeiten zu klären. Wenn Sie sich vor Ihren Gesprächspartner:innen einwählen, werden Sie in einen Wartebereich weitergeleitet. Sobald Ihr:e Gesprächspartner:in das Meeting eröffnet, werden Sie dazu geschaltet. Das heißt, Sie stören nicht, wenn Sie früher da sind.



Video = sehen!

Seien Sie sich bewusst, dass Ihre Gesprächspartner Sie und Ihren Hintergrund sehen.

Das heißt für Sie, wählen Sie zum einen angemessene Kleidung. Auch hier gelten die üblichen Dress-Codes - außer es ist explizit etwas Anderes vereinbart.

**Praxis-Tipp:** einfarbige Oberteile sind angenehmer für die Betrachter:innen als stark gemusterte. Zum anderen achten Sie auf den Bildausschnitt hinter Ihnen. Sind dort unpassende Bilder oder Gegenstände zu sehen? Im Zweifelsfall für das Gespräch das Bild abhängen oder den Gegenstand umstellen. Je neutraler der Hintergrund, desto deutlicher werden Sie wahrgenommen.

**Praxis-Tipp:** Manche Plattformen bieten die Möglichkeit den Hintergrund unscharf zu stellen oder bieten Hintergrundbilder an.



Ruheraum

Suchen Sie sich einen ungestörten Raum. Das ist zugegebenermaßen nicht immer einfach im Homeoffice. Es hat sich bewährt, Familienmitglieder und andere Wohnungsbewohner:innen früh über die Meetings zu informieren. So können geräuschintensive Aktivitäten, wie z. B. Geschirrspülmaschine ausräumen, auf einen anderen Zeitpunkt verlegt werden.

**Praxis-Tipp:** Kurz vor dem Termin nochmals alle Anwesenden daran erinnern und ein Schild „Achtung Videokonferenz“ an die Zimmertür hängen.

## Do's - Fortsetzung



Setzen Sie sich in ein gutes Licht

Der Sinn von Videokonferenzen ist sich gegenseitig zu sehen. Dann ist es schade, wenn Sie schlecht zu sehen sind. Kommt der Lichteinfall von der Seite, bekommen Sie einen ungünstigen Schlagschatten. Scheint das Licht von hinten erscheint, ist ihr Gesicht häufig so dunkel, dass es nicht zu sehen ist. Für eine gute Ausleuchtung ist eine Lichtquelle von vorne am besten – ideal, wenn es Tageslicht ist. Aber eine Schreibtischlampe, die Sie nicht blendet, ist völlig ausreichend.



„Schau mir in die Augen, ...“

Achten Sie darauf, dass Sie auf Augenhöhe in die Kamera sprechen. Bei Videokonferenzen ist die Versuchung groß, auf das Videobild der Gesprächspartner:in zu schauen – nur sind diese sind oft nicht in Blickrichtung der Kamera.

**Praxis-Tipp:** Markieren Sie die Kamera z. B. mit einem Markierungspfeil oder verschieben Sie die Videobilder in Richtung Kamera (abhängig von der Videokonferenz-Plattform).

**Praxis-Tipp:** Um den richtigen Winkel zu erreichen genügt manchmal schon ein Buch unterm Laptop oder das Absenken des Bürostuhls.



Mit einem Griff

Legen Sie sich die Unterlagen, die Sie für das Meeting brauchen in Reichweite sowie Papier und Stift. So haben Sie alles im Griff ohne Aufstehen zu müssen. Denken Sie auch daran sich etwas zum Trinken hinzustellen.

**Praxis-Tipp:** Legen Sie sich die Kontaktdaten (E-Mail, Telefonnummer) von den Moderator:innen vor dem Termin heraus. Sollte es zu technischen Problemen vor oder während des Meetings kommen, können Sie sie einfach und schnell kontaktieren.



„Das habe ich nicht verstanden ...“

Zögern Sie nicht Bescheid zu sagen, wenn Sie akustisch etwas nicht verstanden haben. Nur so können technische Störungen, die gegebenenfalls mehrere Teilnehmer:innen betreffen, behoben werden. In vielen Videokonferenzen wird für diese Art von Information der Chat genutzt.

## Dont's



Multitasking

Es ist unhöflich und unprofessionell während der Videokonferenz

- Mit anderen im Raum reden, die die Gesprächspartner nicht sehen
- E-Mails oder andere Nachrichten lesen und schreiben
- ...



Achtung: Mikrofon-Falle

Alles was Sie tun und was in Ihrer Umgebung passiert wird übertragen, z. B. Trinken, auf der Tastatur schreiben, Handyklingeln.

Deshalb:

- Mögliche Störquellen ausschalten, z. B. Handy
- Wenn Sie nicht sprechen, das Mikrofon auf stumm (mute) stellen



Hin – und Her

Mit dem Laptop, Tablet oder Handy mit eingeschalteter Kamera herumlaufen. Das löst schnell mal Schwindelgefühle bei den Gesprächspartner:innen aus. Besser die Kamera stillhalten. Wenn Sie etwas holen oder zeigen möchten, sagen Sie dies und gehen dann aus dem Bild.