



So gelingt die Onlinekonferenz

Online-Besprechungen sind inzwischen eine oft angewandte Alternative zu Präsenz-Besprechungen. Eine gute Moderation ist dabei unerlässlich. Aber auch die Teilnehmenden können durch das Beachten bestimmter Verhaltensregeln zu einem reibungslosen Ablauf und zum Gelingen beitragen.

VOR DER ONLINEKONFERENZ

- Sorgen Sie dafür, dass es während der Videokonferenz in Ihrer Umgebung ruhig ist. Es ist hilfreich, ein Headset zu nutzen; damit können Rückkoppelungen vermieden und Hintergrundgeräusche reduziert werden.
- Nutzen Sie, wo möglich, das Tageslicht. Und sorgen Sie dafür, dass die Lichtquelle hinter der Kamera ist, in die Sie schauen, und nicht hinter Ihnen. Raum- und Bildhintergrund sollten so gewählt sein, dass sie nicht ablenken, am besten möglichst neutral.
- Wenn das Videokonferenztool für Sie neu ist, probieren Sie die verschiedenen Funktionen am besten mit einer Kollegin/einem Kollegen im Vorfeld aus.
- Zum Beispiel:
 - das Videobild Ihrer Videokamera aktivieren/ deaktivieren,
 - den Bildschirm freigeben aktivieren/ deaktivieren,
 - das Chatfenster (Spalte rechts) anzeigen/verbergen,
 - die Ansichten wechseln zwischen Sprecher/in (groß)/Übersicht Teilnehmende,
 - das Fenster auf Vollbildmodus/auf Fenstergröße skalieren,
 - einen Kleingruppenraum („Breakout-Session“) betreten
 - den Referenten/die Referentin in den Breakout-Raum holen.
- Testen Sie Ihre Internetverbindung sowie die Audio- und Videofunktion Ihres Computers/Laptops.
- Ziehen Sie sich der Situation angemessen an. Dies gilt auch für den nicht sichtbaren Bereich der Kamera. Sie strahlen Professionalität aus, wenn Sie gut angezogen sind, und dies beeinflusst auch den Eindruck, den Sie bei den anderen hinterlassen.

WÄHREND DER ONLINEKONFERENZ

- Achten Sie auf Pünktlichkeit und schalten Sie Ihr Handy aus.
- Schalten Sie sich auf „stumm“, wenn Sie nicht sprechen.
- Benachrichtigungstöne sind für die anderen an der Konferenz teilnehmenden Personen sehr laut zu hören. Stellen Sie akustische Signale auf stumm.
- Wenn Sie sprechen, schauen Sie am besten zur Kamera und nicht zum Bildschirm; dann haben die anderen Teilnehmenden das Gefühl, dass Sie sie direkt anschauen.
- Seien Sie sich bewusst, dass eine Kamera auf Sie gerichtet ist. Zeigen Sie eine freundliche, offene Körperhaltung und Körpersprache. Lächeln Sie!

- Schalten Sie – wenn möglich – Ihr eigenes Kamerabild klein. Die Verlockung sich selbst zu beobachten ist groß und lenkt Sie ab.
- Ändern Sie möglichst wenig an der Ausrichtung der Kamera, nachdem die Konferenz begonnen hat. Nachjustierungen wirken auf die anderen Teilnehmenden störend.
- Vermeiden Sie „Nebenbeschäftigungen“ wie Tippen auf der Tastatur oder Herumklicken in verschiedenen Fenstern – vor allem bei aktiviertem Mikrofon.
- Setzen Sie klare verbale Signale für Redebeginn und Redeende. Sprechen Sie etwas langsamer und deutlicher als in der direkten Kommunikation.
- Nutzen Sie Gestik bewusst auch für affirmative Signale beim Zuhören, wie z.B. ein deutliches Nicken oder ein Daumen-nach-oben-Zeichen.
- Bevor Sie Ihren Bildschirm für andere Teilnehmende zur Ansicht freigeben, prüfen Sie, ob alle nicht benötigten (vertraulichen) Dokumente, Programme oder Mail-Accounts geschlossen sind, damit Sie sicher sein können, dass Sie den anderen nur das zeigen, was Sie geplant haben.
- Machen Sie sich klar, dass die anderen Teilnehmenden immer sehen, was Sie gerade tun. Am besten schauen Sie ruhig und entspannt in die Kamera und nehmen genauso eine Körperhaltung an, wie Sie es auch bei einem Meeting in Präsenz tun würden. Machen Sie keine Gesten oder Bewegungen, die Sie auch sonst vermeiden würde (das Gesicht mit den Händen abstützen, Gähnen etc.). Auch sollte man lieber vermeiden, nebenher Snacks zu essen.
- Wird die eigene Internetverbindung langsam, dann sind eigene Redebeiträge für die anderen Teilnehmenden undeutlich zu verstehen. In diesem Fall kann es hilfreich sein, das Videobild auszuschalten („Video beenden“). So wird das Internet weniger belastet und Ihre Stimme kommt besser „durch“.

ONLINEKONFERENZ LEITEN UND MODERIEREN

- Bereiten Sie einen Ablaufplan mit den wesentlichen Inhalten vor und tragen Sie ein, wieviel Zeit dafür jeweils zur Verfügung steht. (Die Teilnehmenden sollten möglichst mit der Einladung eine Tagesordnung erhalten).
- Als Moderation sorgen Sie für einen guten Einstieg und Abschluss der Onlinekonferenz. Es kann die Atmosphäre auflockern, wenn Sie eine Startrunde mit einer Frage machen:
 - Kurzer Stimmungcheck (Wie ist Ihre aktuelle Stimmung? Welche Erwartung haben Sie an die Sitzung?)
 - Eisbrecherfragen (Wenn Sie eine Superkraft wählen könnte, welche wäre das? Worüber können Sie herzlich lachen? Welches ist Ihr Lieblingsessen? Wenn Sie mit einer berühmten Persönlichkeit essen gehen könnten, wer wäre das? usw.)
- Moderieren Sie eine Diskussion so, dass die Teilnehmenden immer wissen, wer gerade an der Reihe ist. Es ist Ihre Aufgabe, Redezeiten gegebenenfalls vorzugeben und auf die Einhaltung zu achten.
- Formulieren Sie klare, verständliche Ziele, wiederholen Sie wichtige Informationen und fassen Sie Teilergebnisse zusammen.

- Nehmen Sie bei Onlinekonferenzen mit größeren Gruppen und längerer Dauer zur Entlastung möglichst eine Co-Moderation hinzu. Bei technischen Problemen oder unvorhergesehenen Störungen kann die Co-Moderation die Sitzung fortführen.
- Onlinekonferenzen sind anstrengend und ermüdend, weshalb Pausen besonders wichtig sind. Kündigen Sie zu Anfang an, wann Pausen eingeplant sind, und sorgen Sie dafür, dass sie möglichst pünktlich eingehalten werden.
- Arbeiten Sie mit Visualisierungen und nutzen Sie verschiedene Methoden und Tools, um die Teilnehmenden einzubinden: Whiteboards, Umfragen, Abstimmungen, Wortwolken
- Nutzen Sie Breakout-Sessions, um allen Teilnehmenden die Gelegenheit zu geben, sich auszutauschen und einzubringen. Formulieren Sie Aufgaben und Fragestellungen für die Arbeit in Kleingruppen einfach und klar.

BEI TECHNISCHEN PROBLEMEN

- Technische Probleme gehören dazu. Nehmen Sie es mit Humor und bleiben Sie gelassen. Sie können auch die Teilnehmenden fragen, ob jemand helfen kann. Auf jeden Fall ist es sinnvoll, die Teilnehmenden darüber zu informieren, dass gerade etwas nicht funktioniert und dass Sie probieren, das Problem zu lösen.

NACH DER ONLINEKONFERENZ

- Wenn Sie die Videokonferenz verlassen wollen, klicken Sie auf „Meeting verlassen“. So stellen Sie sicher, dass die Internetverbindung in den Videokonferenzraum getrennt wird.

Zusammengestellt von Andrea Weißer in Anlehnung an u. a. https://lehrerfortbildung-bw.de/st_digital/medienwerkstatt/dossiers/bbb/didaktik/vidiquette/ sowie Tipps aus erprobter Praxis.