HowTo **Videokonferenz**

Als Teilnehmer*in

- Loggen Sie sich zeitig ein, um zu prüfen, ob Ihre Technik einwandfrei funktioniert.
- Nutzen Sie für Videokonferenzen ein Headset oder ein Konferenzmikrofon mit Echounterdrückung, verwenden Sie nach Möglichkeit kein integriertes Notebook-Mikrofon.
- Einige Videokonferenz-Softwares (Zoom, BigBlueButton) führen einen Soundcheck bei Betreten des virtuellen Konferenzraums mit Ihnen durch.
- Schalten Sie ihr Mikrofon stumm, wenn Sie nicht sprechen. In der Regel klicken Sie dazu innerhalb der Software auf das Mikrofonsymbol. Einige Notebooks haben auch eine Funktionstaste dafür.
- Wenn die Verbindung wacklig ist, z.B. bei vielen Teilnehmenden, sollten Sie auch ihre Webcam deaktivieren und ggf. nur einschalten, wenn Sie selbst sprechen.
- Nutzen Sie den Chat für kurze Feedbacks oder Zwischenfragen. Falls der Chat ausgeblendet ist, können Sie ihn sich anzeigen lassen, indem Sie auf das Sprechblasensymbol klicken.

Als Veranstalter*in

- Machen Sie sich im Vorfeld mit der Software vertraut.
 - Welche Rollen gibt es?
 - Welche Präsentationsoptionen?
 - Welche Partizipationsmöglichkeiten?
- Planen Sie bei einer Lehrveranstaltung jemanden ein, der Sie bei der Koordination und der technischen Durchführung der Videokonferenz unterstützen kann.
- Teilen Sie den Personen, die Sie einladen, die technischen Anforderungen mit.
- Planen Sie die Videokonferenz durch (Zeitraum, Agenda, Zielsetzung) und kommunizieren Sie dies auch.
- Richten Sie den virtuellen Veranstaltungsraum schon vor der Sitzung passend ein.
- Planen Sie kurz vor Beginn der Sitzung einen kurzen Technikcheck ein.
- Erläutern Sie zu Beginn der Sitzung kurz die relevanten Funktionen der Software und teilen Sie die Kommunikationsregeln (Etikette) mit, z.B.
 - Stummschalten der Mikrofone
 - Wortmeldungen mit der Handzeichen-Funktion
 - Nutzung des Chats für Fragen und Anmerkungen
 - Länge der Wortbeiträge
- Binden Sie die Teilnehmenden ein. Halten Sie keine zu langen Monologe, sondern nutzen Sie Möglichkeiten zur Aktivierung, z.B. Diskussionsfragen, Umfragen, Feedback, Aufgaben.
- Moderieren Sie Gespräche. Behalten Sie im Blick, welche Wortmeldungen es gibt und rufen Sie ggf. auf, wer an der Reihe ist, damit kein Durcheinander entsteht.
- Wenn eine virtuelle Veranstaltung aufgezeichnet werden soll, erfordert dies das Einverständnis aller teilnehmenden Personen (Recht auf informationelle Selbstbestimmung), möglichst im Vorfeld.
- Nach dem Webinar: Kritik und Feedback einholen und ggf. Verbesserungen vornehmen.