



VIDEOKONFERENZ KNIGGE

VIDEOKONFERENZEN

Videokonferenzen sind aktuell aus unserem privaten oder schulischen Alltag nicht mehr wegzudenken. Doch bei einer Videokonferenz kann einiges schief laufen. Insbesondere, weil wir nicht strukturiert gelernt haben, wie diese Form der Kommunikation funktioniert. Grundsätzlich gelten für ein **professionelles Verhalten bei Videokonferenzen** ähnliche Regeln wie bei einem persönlichen Gespräch von Angesicht zu Angesicht. Neben dem technischen Teil kommen weitere Besonderheiten hinzu. Die folgenden **Verhaltensregeln für Videokonferenzen** sollten Sie beachten.



HINTERGRUND AUFRÄUMEN

Fangen wir bei der Grundvoraussetzung an: Sorgen Sie für einen **aufgeräumten Schreibtisch, einen neutralen Hintergrund und gutes Licht**. Haben Sie zudem alle wichtigen Unterlagen griffbereit.

ABLAUFPLAN VERSCHICKEN

Erstellen Sie einen Ablaufplan und lassen Sie diesen Ihren Schüler/-innen zukommen. So können diese einschätzen, wie lange die Videokonferenz dauert, was genau besprochen wird und was gefragt sein könnte.



ANGEMESSEN KLEIDEN

Natürlich ist eine Videokonferenz im schulischen Umfeld kein privater Videoanruf, sondern Teil des Unterrichts. Tragen Sie das, was Sie **an einem normalen Schultag auch anziehen** würden.

FÜR RUHE SORGEN

Bevor die Videokonferenz startet, sollten Sie **für eine ruhige Umgebung zu sorgen**. Bitten Sie beispielsweise (wenn möglich) Ihre Mitmenschen um Ruhe, hängen Sie einen Bitte-nicht-stören-Zettel an die Tür und schließen Sie die Fenster, damit kein Lärm von draußen eindringt.



DER FRÜHE VOGEL...

Seien Sie am besten überpünktlich, **um alle Vorbereitungen zu treffen**. Planen Sie daher immer ein paar Minuten Pufferzeit vor jeder Besprechung ein. Fahren Sie den Computer rechtzeitig hoch und erstellen Sie im Voraus den Videokonferenzraum, um lästige Wartezeiten zu vermeiden.

HANDY STUMM SCHALTEN

Weisen Sie zu Beginn der Videokonferenz darauf hin, dass **Handys oder andere Geräte auf stumm geschaltet** werden, ähnlich wie Sie es aus dem Unterricht kennen.



GUTES MIKROFON VERWENDEN

Das integrierte Mikrofon des Laptops ist in der Regel eher schlecht, sodass Sie nur im Notfall in der Greifzone greifen sollten. Ein separates **Mikrofon kann die Tonqualität Ihrer Stimme um mehrere Stufen verbessern**. Fragen Sie Ihre Schüler/-innen zu Beginn der Videokonferenz, ob Sie gut zu verstehen sind.

KOPFHÖRER / HEADSET TRAGEN

Damit Sie alle Teilnehmer/-innen der Videokonferenz gut verstehen, sollten Sie (wenn möglich) auf Headsets oder Kopfhörer zurückgreifen. Natürlich können Sie auch die Lautsprecher vom Computer oder Laptop einschalten, doch dadurch wird es für Ihre Umgebung sehr laut und zudem kann es zu störenden Halleffekten kommen.



MIKROFON AUS

Sorgen Sie dafür, dass bei längeren **Sprechpausen das Mikrofon der Schüler/-innen immer auf stumm geschaltet wird**, um Störgeräusche während der Videokonferenz zu vermindern. Außerdem kann es zu akustischen Rückkopplungen oder Halleffekten kommen, wenn der Ton über Lautsprecher ausgegeben wird.

AUSREDEN LASSEN

Einige Schüler/-innen kommunizieren online deutlich mutiger als in einem persönlichem Gespräch oder einer Unterrichtsstunde. Sorgen Sie dafür, dass sich Ihre Schüler/-innen ausreden lassen und rücksichtsvoll agieren. **Einige Videokonferenz-Tools bieten sogar die Möglichkeit sich virtuell zu melden**.



AUFMERKSAMKEIT WECKEN

Achten Sie darauf, dass Ihre Schüler/-innen die Videokonferenz aufmerksam sind und sich **nicht von anderen Störfaktoren, wie z. B. Smartphones oder Fernsehern ablenken lassen**.

BLICKKONTAKT HALTEN

Genau wie beim Präsenzunterricht sollten Sie den Schüler/-innen in die Augen, also in Ihre Kamera schauen. Auf diese Weise simulieren Sie den direkten Blickkontakt und **demonstrieren damit, dass Sie zuhören und voll bei der Sache sind**. Dies wirkt automatisch offener und aufmerksamer.



DESKTOP AUFRÄUMEN

Falls Sie Ihren Desktop über das Videokonferenz-Tool teilen wollen, stellen Sie rechtzeitig sicher, dass dieser **aufgeräumt ist und Sie wissen, wo sich Ihre benötigten Dateien befinden**. Erstellen Sie einen Videokonferenz-Ordner, um Ihre Daten sofort greifbar zu haben.

Checkliste: Videokonferenz ✓

Vor der Videokonferenz

- Mit der Technik (Hard- & Software) vertraut machen und diese testen
- Ablaufplan erstellen und den Schüler/-innen zukommen lassen
- Schreibtisch aufräumen und für neutralen Hintergrund und gutes Licht sorgen
- Wenn möglich ein gutes Mikrofon verwenden
- Wenn möglich Kopfhörer oder Headset tragen
- Angemessene Kleidung tragen
- Für eine ruhige Umgebung zu sorgen (z. B. Tür und Fenster schließen)
- Überpünktlich sein, um alle Vorbereitungen zu treffen
- Desktop aufräumen und gut strukturieren

Während der Videokonferenz

- Verbindliche Verhaltensregeln definieren
- Fragen, ob Sie gut zu verstehen sind
- Handys oder andere Geräte sollten auf stumm geschaltet werden
- Mikrofone sollten bei Sprechpausen auf stumm geschaltet werden
- Achten Sie auf einen rücksichtsvollen Umgang
- Achten Sie darauf, dass sich Ihre Schüler/-innen nicht ablenken lassen
- Blickkontakt simulieren, indem Sie in die Kamera schauen