



## Spielregeln für Videokonferenzen

Videokonferenzen sind durch Corona „normal“ geworden. Unsere Empfehlung ist, für **interne Projektarbeit Microsoft Teams** zu verwenden und für **externe Zusammenarbeit und Schulungen Zoom**.

### Für Teilnehmer

#### Technik & Umgebung

- Achten Sie auf eine ruhige Umgebung.
- Setzen Sie sich nicht mit dem Rücken zu einem Fenster. Das Gegenlicht macht Sie dunkel.
- Verwenden Sie, wenn möglich, ein Headset. So erhöht sich die Audioqualität und Sie haben die Hände frei, wenn Sie etwas aufschreiben wollen.
- Treten Sie der Konferenz bereits einige Minuten vor Start bei, um Licht, Bild und Ton zu überprüfen.
- Deaktivieren Sie die Kamera, wenn der Ton nur häppchenweise bei Ihnen ankommt. So können Sie zumindest per Audio vernünftig am Meeting teilnehmen.

#### Kommunikation

- Treten Sie pünktlich der Konferenz bei.
- Schalten Sie auf stumm, wenn Sie nicht sprechen möchten.
- Sprechen Sie langsam und deutlich.
- Gewähren Sie anderen Teilnehmern mehr Zeit als normalerweise um zu antworten.
- Vermeiden Sie ausladende Gesten, sowie zweideutige Sprache.
- Nutzen Sie die angebotenen Möglichkeiten der Interaktion.

Für Videokonferenzen gelten die gleichen Spielregeln wie bei anderen Meetings. Das heißt z. B. eher kurze Meetings, kein Meeting ohne Zielsetzung, Tagesordnung und Ergebnisprotokoll, ...

[Verlinkung zum Download: 16 Empfehlungen für effektivere Besprechungen](#)

## Moderator

### Technik & Umgebung

- Sorgen Sie für eine stabile Internetverbindung.
- Sorgen Sie für einen professionellen Hintergrund, sowie eine hervorragende Ton- und Bildqualität.

### Zu Beginn des Meetings

- Kündigen Sie eine Aufzeichnung zu Beginn der Videokonferenz an.
- Erläutern Sie, wenn nötig, die Handhabung des Videokonferenztools.
- Erklären Sie den Teilnehmern, wie Wortmeldungen signalisiert werden können und erläutern Sie gegebenenfalls weitere Spielregeln.
- Machen Sie eine Vorstellungsrunde, falls die Teilnehmer sich nicht kennen.
- Planen Sie auch virtuelle Meetings im Vorfeld. (Besprechungseinladung mit Agenda versenden; Teilnehmern die Möglichkeit geben, vor dem Meeting weitere Punkte zur Agenda hinzuzufügen.)

### Kommunikation

- Schalten Sie bei größeren Meetings alle Teilnehmer stumm.
- Sorgen Sie für regelmäßige Pausen (z. B. 7 Minuten pro Stunde).
- Lassen Sie die Teilnehmer wissen, was Sie gerade tun. (z. B. Ich teile jetzt meinen Bildschirm mit Ihnen.)
- Springen Sie nicht einfach zum nächsten Tagesordnungspunkt, sondern geben Sie den Teilnehmern Zeit, den Themenwechsel nachzuvollziehen
  - Eine Zusammenfassung des bisher Besprochenen kann an dieser Stelle ebenfalls hilfreich sein.
- Begrenzen Sie die Anzahl der Teilnehmer auf den relevanten Personenkreis. Weniger ist hier mehr.
- Sorgen Sie für regelmäßige Aktivierungen der Teilnehmer. Idealerweise sollte es je nach Gruppengröße alle 15-30 Minuten eine Aktivierung geben.
- Nutzen dafür:
  - Prozessfragen (z. B. Wer möchte hierzu noch etwas ergänzen? Wie verstehen Sie diese Thematik?)
  - Interaktion (z. B. Umfragen; Brainstorming mit dem Whiteboard; Bildschirmfreigaben; Breakoutsessions; Fragerunden, bei denen jeder reihum eine Antwort gibt etc.)
- Bei der Videokonferenz geht im Vergleich zu Präsenzmeetings immer eine Ebene der Kommunikation verloren.
  - Bauen Sie daher immer wieder Pausen und Rückfragen ein, damit jeder zu Wort kommt.
  - Gewähren Sie daher anderen Teilnehmern mehr Zeit als üblich um zu antworten.
  - Visualisieren Sie das Gesagte zum Beispiel über eine PowerPoint-Präsentation.
- Stellen Sie Regeln zur Nutzung des Live-Chats, sowie weiterer Funktionen auf.
- Sorgen Sie bei größeren Meetings dafür, dass es einen weiteren Moderator gibt, der den Chat betreut und ggf. alle relevanten Fragen an den Referenten weitergeben kann.

Für Videokonferenzen gelten die gleichen Spielregeln wie bei anderen Meetings. Das heißt z. B. eher kurze Meetings, kein Meeting ohne Zielsetzung, Tagesordnung und Ergebnisprotokoll, ...

[Verlinkung zum Download: 16 Empfehlungen für effektivere Besprechungen](#)