

Knigge für Videokonferenzen

Empfehlung des Vorstands des Bundesverband MEDIATION e.V.

Folgendes kann den Ablauf einer Videokonferenz erleichtern und zum Erfolg führen:

Umfeld:

- aufgeräumter Schreibtisch bzw. Zimmer
- beim Teilen von Dateien: Desktop aufräumen, Datei vorbereiten
- störungsfreie Umgebung ohne Hintergrundgeräusche
- neutrale bzw. Business-Kleidung, kein Freizeitdress
- neutraler Hintergrund
- gute Beleuchtung von vorne

Vor der Videokonferenz

- konkrete Agenda möglichst schon vorab per Mail an die TN versenden
- oder Themen rechtzeitig vorab bei der Konferenzleitung anmelden
- alle wichtigen Unterlagen griffbereit legen
- Einwahl schon ein paar Minuten vor Beginn der Konferenz,
 - um auf technische Schwierigkeiten reagieren und pünktlich beginnen zu können
 - um Bild und Ton zu testen
- Seitens Leitung: Mit der Einladung einen Telefonkontakt bei Problemen benennen

Während der Videokonferenz

- Mikrofone immer stummschalten, wenn man gerade nicht spricht
- Sprecher nicht unterbrechen
- Pausen lassen, damit andere eine Chance haben, sich zu äußern
- Die Konferenzleitung fragt immer wieder, ob weitere Wortmeldungen vorliegen.
- Redebeiträge anmelden
 - im Chat
 - per Icon „Hand heben“
 - vor Kamera Hand heben, je nach Absprache
- deutlich und langsamer als normal sprechen
- nach einem Redebeitrag das Mikro wieder auf „stumm“ stellen
- hilfreich ist eine Vorstellungsrunde zu Beginn
- immer mal in die Kamera schauen, nur so haben die Gesprächspartner*innen das Gefühl, dass ein Blickkontakt stattfindet
- Keine Nebenbeschäftigungen wie E-Mail-Abruf, Essen, Telefonate
- Kurze Pausen für alle einplanen
- Ein freundliches Gesicht trägt zu einer guten Atmosphäre bei

Hinweise zur Technik und zum Datenschutz

- soweit verfügbar, ein Headset oder Kopfhörer benutzen.
- Chat-Fenster immer offenhalten, hier können auch Fragen zur Abstimmung gestellt werden
- Es besteht die Möglichkeit, den Hintergrund im Bild weich zu zeichnen. (nur bei manchen Programmen für die TN möglich) Dies könnt ihr während der Videokonferenz einstellen, indem ihr im Bedienfeld auf die drei Punkte klickt und dann „Hintergrundeffekte anzeigen“ wählt. Es öffnet sich dann ein Feld, in dem Ihr einen weichgezeichneten Hintergrund auswählen könnt.

- Bei geplanter Aufzeichnung des Treffens (empfehlen wir aus Vertraulichkeitsgründen nicht):
 - Aufzeichnung bei der Einladung erwähnen
 - Zustimmung zu Beginn des Meetings mittels eines Eintrags im Chat einholen
 - Zusage (falls es zutrifft): Die Aufnahme wird ausschließlich zur internen Verwendung gemacht.
 - Wer hiermit nicht einverstanden ist, soll sich vor Beginn der Videokonferenz bei der Leitung melden.
 - Es besteht die Möglichkeit, die eigene Kamera auszuschalten/abzudecken. Dann wird nur der Ton, aber kein Bild aufgezeichnet.