

Dos und Don'ts für Online-Veranstaltungen

Ob in Präsenz oder online, eine bestimmte Etikette gilt überall. Im virtuellen Raum sind das natürlich teilweise andere Regeln als bei einem persönlichen Treffen. Denn selbst, wenn Sie die Anderen nur zum Teil sehen können, ist es wichtig, dass Sie einige Verhaltensregeln auch bei Online-Veranstaltungen einhalten.

→ Siehe hierzu auch das Dokument „*Tipps_Online_Studium_QPL*“



Bildquelle: Jagrit Parajuli auf Pixabay

Ort

Überlegen Sie von wo Sie an Online-Veranstaltungen teilnehmen können oder möchten. Stellen Sie sicher, dass Sie eine stabile Internetverbindung haben und die Umgebung sollte so geräuscharm wie möglich sein.

Hintergrund

Testen Sie aus, was die anderen Teilnehmenden von Ihrem privaten Raum sehen sollten (z.B. Wäscheständer, private Fotos etc.). Richten Sie Ihre Kamera so aus, dass die anderen einen möglichst neutralen Hintergrund sehen oder nutzen Sie die virtuellen Hintergründe der jeweiligen Programme.

Technik

Prüfen Sie, ob Ihr Mikrofon und Ihre Kamera gut eingerichtet sind (kein Rauschen oder wackeliges Bild), so wird die Kommunikation erleichtert. Testen Sie frühzeitig, ob die Technik funktioniert, damit Sie entspannt an dem Meeting oder der Veranstaltung teilnehmen können.

Nebengeräusche

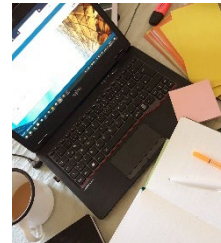
Schalten Sie vor dem Termin Ihr Handy, Ihren Wecker oder sonstige Dinge aus, die ggf. klingeln könnten. Das führt ansonsten zur Unterbrechung und stört den Kommunikationsfluss.

Ausschalten

Damit Sie sich während der Veranstaltung nicht ablenken lassen, schalten Sie am besten Ihr Handy aus oder legen Sie es weg. Schließen Sie auch Ihr E-Mailpostfach, um nicht von eingehenden Benachrichtigungen abgelenkt zu werden. Sonst verpassen Sie womöglich einen relevanten Teil des Gesprächs und können nicht mehr richtig inhaltlich folgen.

Mitschriften

Machen Sie sich Notizen während der Veranstaltung, denn diese können Sie später beim Lernen benutzen. Achten Sie darauf, dass Ihr Mikrofon ausgeschaltet ist, falls Sie die Tastatur für Mitschriften brauchen, damit hier keine störenden Nebengeräusche entstehen.



Bildquelle: Camilla Muschner,
HS Flensburg

Headset

Falls es möglich ist, nutzen Sie ein Headset. So sind Sie besser zu verstehen und auch die Nebengeräusche werden abgedämmt, so dass es den anderen Teilnehmer*innen leichter fällt Ihnen zuzuhören und zu folgen.

Bitte nicht stören

Wenn Sie mit anderen Personen zusammenleben, dann hängen Sie am besten vor Ihre Tür ein „Bitte nicht stören“-Schild, dann kommt niemand plötzlich rein und unterbricht das Treffen.

Pünktlichkeit

Genauso wie bei persönlichen Terminen ist es auch bei Online-Treffen höflich und respektvoll pünktlich dazu zu kommen, um den Ablauf nicht zu stören und Andere nicht warten zu lassen.

Raum betreten

Schalten Sie bei Online-Veranstaltungen die Kamera ein. Erst dann ist eine aktive Interaktion mit Anderen möglich. Sind alle Kameras aus, so wird es zu einem reinen Monolog für die Moderation und für die Teilnehmenden eher eintönig und uninteressant. Grüßen Sie die Runde sobald Sie in den Raum kommen – so wie Sie es in Präsenz auch machen würden, wenn Sie den Raum betreten. Das gleiche gilt beim Verlassen der Veranstaltung – insbesondere bei kleinen Gruppen ist es höflich, sich zu verabschieden und sich zu bedanken bevor Sie das endgültig Meeting verlassen.

Mikrofon aus

Wenn Sie nicht selber sprechen, dann schalten Sie bitte Ihr Mikrofon aus. So sind weder Ihr Atem noch andere Nebengeräusche zu hören.

Kamera

Selbst wenn Sie die Kamera ausschalten, sollten Sie diese spätestens bei einer Wortmeldung einschalten. Und dann ist es am besten, wenn Sie direkt in die Kamera schauen, denn so schauen Sie den Teilnehmer*innen „in die Augen“. Das wirkt zugewandter, kommunikativer und aufmerksamer. Und schalten Sie gerne die Kamera aus, falls Sie doch ein dringendes Telefonat annehmen müssen oder es z.B. an der Tür klingelt. Das kann sonst zur Irritation oder Ablenkung der anderen Teilnehmer*innen führen.

Dateien

Möchten Sie während der Veranstaltung Dateien teilen, dann legen Sie diese vorab auf den Desktop ab. So können Sie schnell darauf zugreifen ohne lange zu suchen. Räumen Sie vorher Ihren Desktop auf, damit Sie schnell die entsprechende Datei finden und damit die Anderen Ihre persönlichen Dateien nicht sehen können.