

Hinweise für Telefon- und Videokonferenzen

Technische Voraussetzungen für eine digitale Konferenz:

- ein PC oder Laptop oder Smartphone (mit und ohne Kamera, dann nur mit Ton)
 - eine stabile Internetverbindung
 - ein ungestörter Raum
 - Headset oder Kopfhörer, damit die Rückkoppelung ausbleibt - aber auch ohne möglich.
-
- **Bitte sprechen Sie** in der Konferenz **deutlich und langsam mit ausreichend Pausen**.
 - Die **kleinsten Geräusche sind zu hören**:
 - das Tippen auf einer Tastatur
 - Kaugeräusche
 - Gähnen
 - Husten.

 - **Schalten Sie** nach Möglichkeit Ihr **Mikrofon aus**, wenn Sie nicht sprechen.
 - **Vermeiden Sie zustimmende Geräusche**, während ein/e andere/r Konferenzteilnehmer*in spricht.
 - Bitte sprechen Sie **ausschließlich** in den Hörer, Kopfhörer bzw. Headset und **nicht via Lautsprecher**, um Rückkopplungen zu vermeiden.
 - Wenn Sie mit einem **mobilen Endgerät** an der Telefonkonferenz teilnehmen, bleiben Sie während der Telefonkonferenz bitte **an einem Ort**, damit Sie nicht den Empfang verlieren, während Sie sprechen.
 - Bitte sorgen Sie für eine **störungsfreie Umgebung**.
 - Bitte **aussprechen lassen** und **nicht unterbrechen**. Die/der Redner*in sollte sich nachvollziehbar und möglichst kurz ausdrücken.
 - Bitte Gesprächsbeitrag mit Handzeichen / Eintrag im Chat oder mit Ihrem Namen anmelden. **Nennen Sie Ihren Namen und sprechen Sie danach**. Sollten sich mehrere Teilnehmer*innen gleichzeitig melden, kann die*der Moderator*in die Beiträge nacheinander aufrufen. Vereinbarungen dazu sollten am Anfang abgesprochen werden.

 - Zu Beginn wird ein/e **Moderation** für die ganze Veranstaltung festgelegt. Sie/er hat die Aufgabe, den Termin zu moderieren und die Teilnehmer*innen so zu leiten, dass am Ende des Meetings ein positives Ergebnis steht.

Vielen Dank!