# Tipps für die Durchführung von Videokonferenzen

## Checklisten für Referent/in und Teilnehmer/innen

### Vor Beginn der Videokonferenz sollte gewährleistet sein:

|  |  |
| --- | --- |
| ⬜ | Alle Teilnehmer/innen verfügen über die notwendige technische Ausstattung zur Mitarbeit an einer Onlineeinheit sowie über eine zuverlässige Internetverbindung. |
| ⬜ | Sowohl kontinuierliche Kursbegleitung, Referent/in als auch die Teilnehmer/innen sollten gut zu verstehen sein (dies kann in einem Testlauf überprüft werden) und falls nötig technische Hilfsmittel (wie ein Headset) zur Verfügung haben.  |
| ⬜ | Alle Teilnehmer/innen haben ihr schriftliches Einverständnis zur Zusammenarbeit im Onlineformat erteilt, kennen die Datenschutzvorgaben des Bildungsträgers und handeln danach. |
| ⬜ | Wird zusätzlich zu Laptop oder Tablet das Smartphone benötigt (z. B. für Onlineumfragen)? Falls ja, verfügen alle über ein Gerät? |
| ⬜ | Alle nötigen Kontaktdaten zur Verständigung liegen den Teilnehmer/innen, Referent/in, kontinuierlicher Kursbegleitung vor (Link zur Videokonferenz und alternative Zuschalthinweise, Teilnehmer/innen-Liste mit Kontaktdaten). |
| ⬜ | Alle wissen, wer bei technischen Problemen auf welchem Weg zu kontaktieren ist. |
| ⬜ | Alle Teilnehmer/innen, kontinuierliche Kursbegleitung, Referent/in haben einen guten Arbeitsplatz, um entspannt und konzentriert mitzuarbeiten:* bequemer Sitzplatz,
* „startklare“ Technik,
* alle notwendigen Unterlagen und Materialien sind griffbereit (auch Papier und Stift),
* gute Beleuchtung ohne Störlicht und ein angemessener Hintergrund
* störungsfreie Arbeitsumgebung (keine Ablenkung, keine Nebengeräusche).
 |
| ⬜ | Der Zeitplan ist allen bekannt. Alle loggen sich pünktlich ein (z. B. spätestens 5 Minuten vor Start der Onlinesession). |
| ⬜ | Die Onlinesessions werden möglichst nicht länger als insgesamt 4 Stunden geplant. |
| ⬜ | Die für die Onlineeinheit vorbereiteten Aufgaben wurden erledigt. |
| ⬜ | … |

### Während der Videokonferenz ist auf Folgendes zu achten:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ⬜ | Die Umgangsregeln (s. u.) für Onlinepräsenzeinheiten sind allen Teilnehmer/innen bekannt und werden respektiert. |  |
| ⬜ | Vereinbarungen zur Sichtbarkeit der Kursteilnehmer/innen werden getroffen:Bleiben die Kameras der Teilnehmer/innen durchgehend an oder werden sie nur in bestimmten Phasen eingeschaltet? |  |
| ⬜ | Es gibt ausreichend Pausen (nach ca. 90 Minuten) und aktivierende Kurselemente (z. B. aktive Arbeitsphasen in Breakoutsessions). |  |
| ⬜ | Teilnehmer/innen, kontinuierliche Kursbegleitung und Referent/in klären vorab, wie wird mit „Langredner/innen“ umgegangen werden soll (Hilfestellungen können z. B. Timer sein oder Moderationskarten mit einem Hinweis, der in die Kamera gehalten wird). |  |
| ⬜ | Es wird vorab geklärt, wie aufkommende Fragen, Themen, Merker gesichert werden, die z. B. über Chat oder per E-Mail eingebracht werden.*Hinweis: Grundsätzlich empfiehlt sich eine gemeinsame Durchführung der Videokonferenzen im Team-Teaching (z. B. kontinuierliche Kursbegleitung und Referent/in). Das garantiert, dass alle Beiträge, Rückmeldungen und Reaktionen der Teilnehmer/innen berücksichtigt werden.* |  |
| ⬜ | … |  |

### Nach der Videokonferenz:

|  |  |
| --- | --- |
| ⬜ | Die verwendeten Präsentationen und Gruppenarbeitsergebnisse werdenim LMS unter .................................................................................. abgelegt,per Mail versandt oder .................................................................................. . |
| ⬜ | … |

## Umgangsregeln

Für eine gelingende Kommunikation in Videokonferenzen können Umgangsregeln vorab mit den Teilnehmer/innen getroffen und bei Bedarf die einzelnen Funktionen demonstriert werden:

* Schalten Sie Ihr Mikrofon aus, wenn Sie selbst nicht sprechen, bei schlechter Verbindung bitte auch die Kamera.
* Lassen Sie andere Teilnehmer/innen, Referent/in und kontinuierliche Kursbegleitung aussprechen.
* Nutzen Sie ein Handzeichen, um sich zu Wort zu melden oder schreiben Sie ein Zeichen in den Chat.
* Nutzen Sie die Chatfunktion für Fragen, Kommentare oder Hinweise. Das gilt auch für technische Probleme (Kamera, Audio nicht voll einsatzfähig).
* Es ist grundsätzlich allen Teilnehmer/innen untersagt, Ton- oder Filmaufnahmen anzufertigen.
* Die Links, zum Beispiel zur Bearbeitung einer digitalen Pinnwand oder zu einer Onlineumfrage sind nur zur Arbeit während der Onlinesession bzw. für flankierende Aufgaben (Selbstlerneinheiten, Praktika) anzuwenden.

#### Literatur und weiterführende Links

Deutsche Liga für das Kind in Familie und Gesellschaft e. V. / Vodafone Stiftung Deutschland gGmbH (Hrsg.) (2022): Leitfaden Online-Fortbildung. Praxistipps und Anregungen für digitale Fortbildungen im Kita- und Schulbereich. Berlin. <https://liga-kind.de/wp-content/uploads/2022/02/leitfaden-online-fortbildung.pdf> (Zugriff: 19.05.2022)

Hessisches Kindertagespflegebüro (HKTB) (o. J.): Nettiquette für Online-Veranstaltungen. Internes Arbeitspapier. Maintal