

# Tipps und Tricks - Videokonferenzen

So klappt es mit Online Sitzungen

---

## 1 Einleitung

Wenn Sitzungen nicht (mehr) physisch durchgeführt werden können, wird die Nutzung digitaler Tools zur Notwendigkeit und es heisst Videokonferenzen anstelle von Sitzungen!

Da bekanntlich aller Anfang schwer ist, sind in diesem Dokument auf die Schnelle die wichtigsten Tipps und Tricks zusammengefasst, die zu produktiven und zielgerichteten online Sitzungen beitragen. Auch hier gilt – wer nicht wagt, der nicht gewinnt. Was zu Beginn komisch und fremd anmuten mag, wird mit zunehmender Übung (zumindest inhaltlich) zu einem vollwertigen Ersatz für Sitzungen von Angesicht zu Angesicht.

Das Team Bildung und Beratung der AGRIDEA steht für ein Coaching oder weitere Informationen jederzeit gerne zur Verfügung.

## 2 Empfehlungen für Meeting-Organisatoren

### 2.1 Vor der Durchführung – technisch, Infrastruktur

- Unbedingt das gewählte **Tool vorher selbst mal ausprobiert** haben. Sie müssen wissen, welche Funktionen/Optionen es bietet – wichtig sind insbesondere oft folgende Funktionen: Chat-Funktionen – was kann ich als Moderierender bestimmen, was ist für TN möglich?; Bildschirm teilen – ist es möglich, wer kann/darf das; Whiteboard, gleichzeitiges Arbeiten/Kommentieren möglich?; Umfragen gestalten und einsetzen; Audio/Video der Teilnehmenden kontrollieren oder freigeben; Übersicht über die Teilnehmenden; Gruppenräume (Break-out rooms) für Gruppenarbeiten erstellen und Teilnehmende zuteilen; automatische Einladungen möglich? Generieren des Links?; Zugang – müssen die TN etwas runterladen, um teilzunehmen? ; Möglichkeit Aufnahmen zu machen, wo, wie zugänglich danach?...
- Vorher überlegen, **welche dieser Möglichkeiten wann genutzt werden müssen/können** (für welchen Traktandenpunkt).- Mit unerfahrenen Teilnehmenden möglichst limitieren auf ein paar wenige.
- **Tests mit dem Gerät machen, welches man am Meeting selbst auch benutzt.** Gewisse Tools haben für die Nutzung auf iPad andere Funktionen als mit dem PC! Möglichst mit grossem Bildschirm moderieren – bietet viel mehr Übersicht (man sieht alle TN noch mit Video) und kann Chat und Teilnehmer-Übersicht etc. alles aufgeschaltet und sichtbar haben.
- Denken Sie im Hinblick auf Ihre Privatsphäre dran, was man bei Ihnen im **Hintergrund** sieht (z.T. kann dieser ausgeblendet werden, z.B. bei Microsoft Teams, aber es verändert das Antlitz des Teilnehmenden) – evtl. neutral(er)en Hintergrund schaffen /wählen.
- Wählen Sie einen ruhigen **Raum**, wo sie nicht gestört werden und wo keine anderen Personen aktiv sind (z. Bsp keine Glasscheibe mit Personenverkehr dahinter).
- **Einladung** mittels Einladungslink. Dieser Link kann üblicherweise generiert werden, sobald man das Meeting geplant/definiert hat (Zeit, Dauer und andere Parameter). Einige Tools erstellen auf Wunsch automatisch ein Einladungs-Mail mit dem Einladungslink und allen notwendigen Instruktionen und Informationen drin. Es müssen nur noch die Empfänger Email-Adressen eingesetzt werden. Oder es wird ein Einladungs-Link generiert, den man in ein (selbst geschriebenes) Mail reinkopieren kann.

Einladungsmail/Link für die Videokonferenz an die Teilnehmenden verschicken. Am besten mit minimalen Instruktionen und Hilfe zur Nutzung des Links.

- **Login-/Test-Zeit** machen (15-30' vor Beginn) – Entweder vor der Sitzung, bei vielen oder unerfahrenen Teilnehmenden (beim ersten Mal) hat auch sich ein spezieller Test an einem anderen Tag bewährt, um Teilnehmenden die Funktionen zu erklären.  
Der Test zeigt vor allem auch, ob die Teilnehmenden mit dem Gerät des Geschäfts **Zugang** haben (gewisse Tools, z. Bsp. Skype, werden von einigen Firmen aus Sicherheitsgründen blockiert). Wenn nicht, kann es nötig sein, entweder bei der IT- Abteilung einen Antrag auf Zulassung zu stellen, oder notfalls mit einem privaten Gerät teilzunehmen. Ersteres braucht aus Erfahrung 1-2 Wochen Zeit! Daher für längere Interaktionen wie Kurse oder Plattformen etc. unbedingt früh genug testen.  
**Erklärung einer gewissen Funktion** (z. Bsp einer Umfrage) kann auch gleich beim ersten Mal geschehen. Dann aber genügend Zeit einrechnen dafür.

## 2.2 Vor der Durchführung – Ablauf und Moderation planen

- **Traktandenliste und Unterlagen** mit entsprechender Information und Anträgen vorgängig per Mail verteilen, damit sich die Teilnehmenden vorbereiten können. Pro Traktandum Diskussionsgegenstand/Antrag und Ziel definieren, so dass klar ist, was entschieden/besprochen werden muss. Ansonsten entgleist eine Videokonferenz gerne und die Zeit reicht nicht.
- Die Konzentration der Teilnehmenden wird stärker beansprucht, als bei physischen Sitzungen. Unbedingt regelmässig kurze **Pausen, und/oder andere Unterbrechungen** (z. Bsp. Rückfragen, evtl. mal eine Umfrage). Spätestens nach 1 bis 1.5 Stunden 10-30' Pause machen. Längere Sitzungen auf mehrere, kürzere Sequenzen aufteilen. Ganze Tage online sind nicht zu empfehlen.
- Genau abklären, in welcher Form **die Dokumentation** geschehen soll. Protokoll schriftlich oder (Audio)Aufnahme der online Sitzung. Bei Aufnahme müssen die Teilnehmenden zwingend zu Beginn der Aufnahme darüber informiert werden. Achtung - Aufnahmen fressen viel Speicherplatz und sind „gross“. Checken, ob so viel Speicherplatz zur Verfügung steht und abklären, wie einfach der Zugang danach ist (je nach Tool eine Herausforderung oder gebunden an teurere Versionen).  
Ein schriftliches Protokoll kann von einem Sekretär wie üblich auf dem PC erstellt werden und wenn nötig über *Bildschirm teilen* von den Anwesenden in Echtzeit überprüft werden. Gleichzeitig Moderieren und **Protokollieren** ist online noch viel komplexer als in „echt“! **Unbedingt delegieren!**
- Bei Meetings, wo Fragen gesammelt und beantwortet werden sollen oder komplexe Dinge diskutiert werden, ist eine **Moderation zu zweit** einfacher. Jemand kann sich auf das Sammeln von Fragen konzentrieren, die andere Person auf das „Abarbeiten“.

## 2.3 Bei der Durchführung/Moderation der Videokonferenz

- Den virtuellen **Sitzungsraum** mind. 30 Minuten vor Beginn der Videokonferenz öffnen und die Teilnehmenden bitten, sich auch mind. 15 Minuten früher einzuloggen, damit zu Sitzungsbeginn technisch (Audio/Video etc.) alle bereit sind. In dieser Vorlauf-Zeit auch darauf achten, dass alle Teilnehmenden einen „Anzeigenamen“ eingeben, der klar ist (keine Kürzel oder Kosenamen).
- Vor dieser **Vorlauf-Zeit** selber alle nötigen Materialien bereitlegen, so dass man in dieser „Einstiegszeit“ nichts mehr machen muss.
- **Lärmquellen** abstellen, Türen/Fenster schliessen. Evtl. **Uhr** die jederzeit gut sichtbar ist für einfaches Zeitmanagement.
- Zu Beginn der Videokonferenz sollten Sie die spezifischen **Regeln bekannt geben**:
  - Mikro ausschalten, wenn man nicht redet (kann bei Notwendigkeit auch vom Moderator gemacht werden)
  - Zeichen geben, wenn man Beitrag leisten will (oder bei Zoom virtuelle Hand hoch halten) – virtuelle Hand ist wichtig, wenn die Anzahl Teilnehmender relativ gross ist und nicht mehr alle Videos auf einem Bildschirm Platz finden (v.a. wenn man am Laptop ohne externen Bildschirm moderiert) oder auch am iPad.
  - Bei schlechter Verbindung Kamera ausschalten, um Ressourcen zu sparen - in diesem Fall ist ein Foto des Betreffenden (anstatt des Video-Bildes) hilfreich, um die Übersicht zu behalten.
- **Entscheidungen am Ende wiederholen** und zusammenfassen - damit diese allen klar sind.
- Klare Moderation durchziehen.
- Wenn nötig als Moderator Mikrophone der TN ausschalten (Funktion – Audio für alle ausschalten)

- Pause(n) ankündigen und „Rückkehrzeit“ mit Uhrzeit angeben (nicht „in 10 Minuten“ sondern um 13:40) Teilnehmende zu Beginn der Pause darauf hinweisen, dass sie in den Pausen Mikro und Kamera ausschalten; besonders bei Home-Office kann das hilfreich sein.

## 2.4 Weitere Tipps

- Um an einem Dokument zu arbeiten, kann der **Bildschirm geteilt** werden, so dass alle den Text sehen. Bei einzelnen Tools muss der Moderator das Recht dazu zuteilen.
- **Virtuelle Pinnwände** können benutzt werden, um wie auf einer „echten“ Pinnwand zusammen zu arbeiten. Mit pinup.com können z. Bsp. alle Sitzungs-Teilnehmenden über einen Link auf die entsprechende Webseite gehen und in Echtzeit mitarbeiten.
- Ein Foto des Bildschirms mit den Teilnehmenden kann die **Anwesenheitsliste** ersetzen.

# 3 Empfehlungen für Teilnehmende

## 3.1 Generelle Vorbereitung

- Ein ruhiger **Raum** ist die Grundlage für konzentriertes Arbeiten.
- Denken Sie im Hinblick auf Ihre Privatsphäre dran, dass man den **Hintergrund** sieht (z.T. kann dieser ausgeblendet werden, z.B. bei Microsoft Teams, aber es verändert das Antlitz des Teilnehmenden)
- **Headset** benutzen. Das gibt weniger Rückkoppelungen, man versteht Sie besser, weniger Hintergrundgeräusche und Sie hören die anderen besser. Anstelle eines Headsets geht auch der Kopfhörer mit Mikrophone des Handys (z.B. iPhone).
- **Frühzeitig einwählen und testen**. Die meisten Tools haben eine Möglichkeit, Mikro und Lautsprecher zu testen.

Achtung – Einladungslinks funktionieren meist nur dann, wenn ein Moderator im virtuellen Raum ist. Es kann also sein, dass der Link „nicht funktioniert“, bzw. eine Fehlermeldung kommt, wenn Sie ihn Tage im Voraus erhalten und ausprobieren wollen. Daher bitte in der offenen Zeit vor dem Meeting oder während der speziellen Verbindungs-Test-Zeiten, die angegeben werden, testen.

## 3.2 Gute Verbindung sicherstellen

Sicherstellen, dass eine gute Verbindung mit dem Internet besteht und diese nicht belastet wird:

- Wenn möglich, Kabelverbindung benutzen, nicht WLAN
- Distanz zum WLAN Router klein halten.
- Alle Anwendungen schliessen, welche Verbindungsressourcen brauchen (z. Bsp. Skype, Netflix, Facebook, etc.)
- Sollte während der Konferenz die Verbindung schlecht sein, Kamera ausschalten, damit mindestens die Tonqualität gut ist. Oder per Telefon einwählen. In den meisten Einladungsmails ist diese Telefonnummer vermerkt.

Es wird empfohlen, dass mindestens 2 Mbit Up- und Download vorhanden sind. Zur Sicherheit kann dies über [www.speedtest.net](http://www.speedtest.net) überprüft werden.

## 3.3 Während der Videokonferenz – für mehr Effizienz

Während der Konferenz dazu beitragen, dass die Videokonferenz effizient verläuft:

- Für Wortmeldungen - per Handzeichen melden (je nach Tool virtuell)
- Mikro ausschalten, wenn man nicht am Sprechen ist.

# 4 Mögliche Tools - einige Überlegungen

Es gibt sehr viele Tools, mit denen man Videokonferenzen durchführen kann. Einige gängige sind im Moment zoom, GoToMeeting, MicrosoftTeams und Skype. Alle davon haben Vor- und Nachteile. Die Angebote und Funktionen der einzelnen Tools ändern sich immer wieder. Für die Wahl eines Tools ist es daher zuerst wichtig, genau zu definieren, welche Bedürfnisse man hat und welche Funktionen wichtig sind für die geplanten/typischen Aktivitäten

(Videokonferenzen, Webinare und/oder andere Aktivitäten). Danach sollte man sich konkret und zeitnah informieren, welche Tools dafür die geeignetsten sind.

Generell kann man jedoch folgende Tipps geben:

- Ideal sind Tools, die weit verbreitet und erfolgreich sind (gute Bewertungen haben). Zum einen hat das den Vorteil, dass (bei Lizenzierung) der Support langfristig gewährleistet bleibt (keine Eintagsfliegen). Zum anderen findet man für solche Tools relativ einfach auf dem Web (Video)-Anleitungen in verschiedenen Sprachen. Ausserdem besteht die Chance, dass einige Teilnehmende das Tool bereits nutzen/Erfahrungen damit gemacht haben.
- Das Tool der Wahl sollte für alle (resp. die meisten) Nutzungen innerhalb einer Organisation geeignet sein. Damit vermeidet man, dass parallel verschiedene Tools genutzt werden (und von der IT unterstützt werden müssen).
- Es wird empfohlen, für den internen und externen Gebracht dasselbe Tool zu verwenden, damit das gemeinsame Lernen möglichst effizient erfolgt.
- Achtung: Einige Tools (WhatsApp, Skype, etc.) sind bilateral oder auf privater Ebene o.k., erfüllen jedoch gewisse Anforderungen eines Geschäftes nicht (Datenschutz, Sicherheit). Sie sind daher zum Teil bei den (potentiellen) Nutzern gar nicht zugelassen (Ämter, offizielle Bildungseinrichtungen).
- Tools, die ohne (resp. mit minimalen Downloads und Installation von Software) auskommen sind sicher am besten. Teilnehmer aus Unternehmen mit strikten IT-Sicherheits-Vorgaben können sonst oft nicht teilnehmen (bzw. müssen dafür auf private Geräte/privates WLAN ausweichen).

## 5 Weitere Hilfestellung durch AGRIDEA

Bei Fragen oder Unterstützungsbedarf für die Durchführung von Videokonferenzen wenden Sie sich bitte an die Mitarbeitenden der Gruppe Bildung und Beratung der AGRIDEA, z. Bsp. Olivia Hartmann, [olivia.hartmann@agridea.ch](mailto:olivia.hartmann@agridea.ch); Marie-Eve Cardinal, [marie-eve.cardinal@agridea.ch](mailto:marie-eve.cardinal@agridea.ch) oder erreichen Sie uns unter 052 354 97 00 (Lindau) / 021 619 44 00 (Lausanne).