

# How to "Online-Seminar"

## WAS TRÄGT ZU EINER GELUNGENEN ONLINE-VERANSTALTUNG BEI?



### 1.) KÜMMERN SIE SICH UM DIE TECHNISCHEN VORAUSSETZUNGEN!

- Sie benötigen ein internetfähiges Endgerät, idealerweise mit einer Webkamera und einem Mikrofon.
- Die Anschaffung eines Headsets lohnt sich!
- Machen Sie sich vorab mit der verwendeten Software (z.B. Zoom) vertraut.

### 2.) PLANEN SIE ZEIT FÜR DIE "ANREISE" EIN!

- Bitte richten Sie Ihren Arbeitsplatz rechtzeitig ein und schaffen sich eine Arbeitsatmosphäre.
- Halten Sie Zugangsdaten und benötigte Materialien (und Sonstiges, z.B. Wasser) bereit.
- Idealerweise loggen Sie sich ein paar Minuten vor Beginn schon einmal ein.

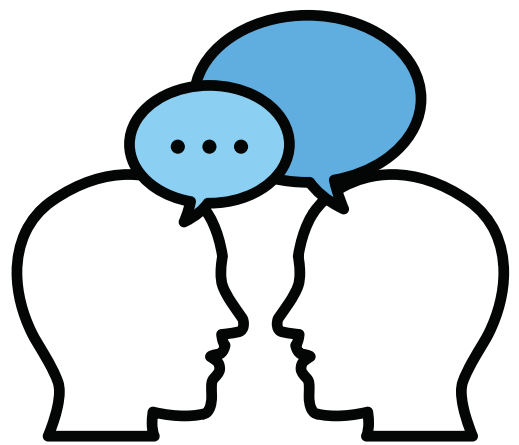


### 3.) FOKUSSIEREN SIE SICH AUF DIE VERANSTALTUNG!

- Minimieren Sie mögliche Stör-/Ablenkungsfaktoren (z.B. durch Mitbewohner, Haustiere, Postboten).
- Auch wenn Sie zuhause sind: Bitte verhalten Sie sich so, wie Sie sich einer Präsenzveranstaltung verhalten würden (also z.B. nicht rauchen, nebenher kochen oder im Bett liegen).

### 4.) BETEILIGEN SIE SICH AKTIV....

- Machen Sie sich sichtbar: die meisten Konferenzdienste lassen sich personalisieren (z.B. Benutzername, Foto).
- Ein Seminar lebt vom gemeinsamen Austausch. Dieser gestaltet sich leichter, wenn sich alle Beteiligten sehen. Solange die Bandbreite es zulässt: Kamera an!



### ...ABER UNTER EINHALTUNG DER REGELN!

- Seien Sie geduldig. Online-Kommunikation funktioniert auch synchron häufig leicht zeitversetzt.
- Öffnen Sie Ihr Mikrofon nur, wenn Sie sprechen möchten *und* sich gemeldet haben oder dazu aufgefordert wurden.
- Vermeiden Sie hektische Bewegungen (z.B. Herumläufen bei schlechtem Empfang), solange die Kamera an ist, da dies die anderen Teilnehmenden irritiert und ablenkt.

### 5.) BEREITEN SIE DIE VERANSTALTUNG NACH!

- Hat alles geklappt oder gibt es etwas, das nächstes Mal besser laufen könnte? Gerne dürfen Sie Ihre Gedanken auch den Lehrenden mitteilen.
- Gibt es Arbeitsaufträge, die asynchron erledigt werden müssen? Notieren Sie sich Fristen für gestellte Aufgaben. Kalkulieren Sie auch immer einen zusätzlichen Zeitpuffer für technische Schwierigkeiten ein.

