

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 du die Anderen nur zum Teil sehen kannst, ist es wichtig, dass du einige Verhaltensregeln auch bei Online-Veranstaltungen einhältst.

→ Siehe hierzu auch das Dokument [„Tipps Online Studium LSZ“](#)



Bildquelle: Jagrit Parajuli auf Pixabay

Ort

Überlege dir von wo du an Online-Veranstaltungen teilnehmen kannst bzw. möchtest. Stelle sicher, dass du eine stabile Internetverbindung hast und die Umgebung sollte so geräuscharm wie möglich sein.

Hintergrund

Teste aus, was die anderen Teilnehmenden von deinem privaten Raum sehen sollten (z.B. Wäscheständer, private Fotos etc.). Richte deine Kamera so aus, dass die Anderen einen möglichst neutralen Hintergrund sehen oder nutze die virtuellen Hintergründe der jeweiligen Programme.

Technik

Prüfe, ob dein Mikrofon und deine Kamera gut eingerichtet sind (kein Rauschen oder wackeliges Bild), so wird die Kommunikation erleichtert. Teste frühzeitig, ob die Technik funktioniert, damit du entspannt an dem Meeting oder der Veranstaltung teilnehmen kannst.

Nebengeräusche

Schalte vor dem Termin dein Handy, deinen Wecker oder sonstige Dinge aus, die ggf. klingeln könnten. Das führt ansonsten zur Unterbrechung und stört den Kommunikationsfluss.

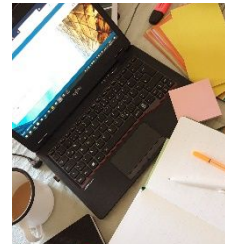
Ausschalten

Damit du dich während der Veranstaltung nicht ablenken lässt, schalte am besten dein Handy aus oder lege es weg. Schließe auch dein E-Mailpostfach, um nicht von eingehenden Benachrichtigungen abgelenkt zu werden. Sonst verpasst du womöglich einen relevanten Teil des Gesprächs und kannst nicht mehr richtig inhaltlich folgen.

Bildquelle: Camilla Muschner,
HS Flensburg

Mitschriften

Mache sich Notizen während der Veranstaltung, denn diese kannst du später fürs Lernen nutzen. Achte darauf, dass dein Mikrofon ausgeschaltet ist, falls du die Tastatur für Mitschriften brauchst, damit hier keine störenden Nebengeräusche entstehen.



Headset

Falls es möglich ist, nutze ein Headset. So bist du besser zu verstehen und auch die Nebengeräusche werden abgedämmt, so dass es den anderen Teilnehmer*innen leichter fällt dir zuzuhören und zu folgen.

Bitte nicht stören

Wenn du mit anderen Personen zusammenlebst, dann hänge am besten vor deine 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

Schalte 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. Grüße die Runde sobald du in den virtuellen Raum kommst – so wie du es in Präsenz auch machen würdest, wenn du den Raum betrittst. Das gleiche gilt beim Verlassen der Veranstaltung – insbesondere bei kleinen Gruppen ist es höflich, sich zu verabschieden und sich zu bedanken bevor du das Meeting endgültig verlässt.

Mikrofon aus

Wenn du nicht selber sprichst, dann schalten bitte dein Mikrofon aus. So sind weder dein Atem noch andere Nebengeräusche zu hören.

Kamera

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

Dateien

Möchtest du während der Veranstaltung Dateien teilen, dann lege diese vorab auf den Desktop ab. So kannst du schnell darauf zugreifen ohne lange zu suchen. Räume vorher deinen Desktop auf, damit du schnell die entsprechende Datei findest und damit die Anderen deine persönlichen Dateien nicht sehen können.