

## VIDEOKONFERENZ-KNIGGE

### VOR

#### Sei vorbereitet (& pünktlich)

- Checke vorab deine Technik (Softwarefunktionen, Kamera, Mikrofon).
- Bereite die Unterlagen vor, die du in der Konferenz brauchen könntest.

#### Lege fest, was die anderen Teilnehmer von dir sehen/hören

- **Optisch:** *Optimiere das Kamerabild.* Stelle die Kamera so, dass sie sich auf Augenhöhe befindet und du nicht verzerrt dargestellt wirst. Achte auch darauf, dass die Hauptlichtquelle sich in der selben Richtung wie die Kamera befindet. *Prüfe, was im Kameraausschnitt von deiner realen Umgebung zu sehen ist* und entferne Dinge, die ablenken könnten (oder von denen du nicht willst, dass alle Teilnehmenden sie sehen).
- **Akustisch:** *Schalte akustische Störquellen aus.* Schließe z. B. Fenster und Türen und kündige deinen Mitbewohnern an, dass du nicht gestört werden willst.
- **Digital:** *Sorge für einen „sauberen“ Bildschirm* (falls du diesen in der Konferenz freigeben sollst). Räume deinen Desktop auf, schließe nicht benötigte Programme und stelle möglicherweise aufpoppende Benachrichtigungen aus.

### WÄHREND

#### Rede nur, wenn dir vom Host das Wort erteilt wurde; arbeite mit Wortmeldungen

#### Spreche klar und deutlich

- *Stell Rückfragen* um dich zu vergewissern, dass du richtig verstanden wurdest.
- *Warte auf Antworten* länger, als in einem „normalen“ Gespräch.

#### Schalte dein Mikrofon stumm, wenn du gerade nicht sprichst

#### Bleib stets geistig (& körperlich) präsent

- Die Anderen merken, wenn du unkonzentriert und/oder dich nebenbei anderweitig beschäftigst. So wirkst du unhöflich und uninteressiert.

### ALS GASTGEBER

#### Erstelle eine Agenda und stelle diese den Teilnehmern zur Verfügung

- *Mögliche Inhalte:* Grobinhalte, Teilnehmer, Beginn & geplantes Ende, Ziele

#### Erstelle ein Protokoll (~Wer tut was bis wann?) & lass es den anderen zukommen

## TIPPS ZUR NUTZUNG VON ZOOM

Um ZOOM zu nutzen ist eine Registrierung notwendig. ZOOM ist ein offizielles Videokonferenz-Tool der FAU für die Online-Lehre, welches dir mittels Campus-Lizenz zur Verfügung steht und mit dem du *an Meetings teilnehmen* kannst und über den du zudem auch *selbst Meetings erstellen* kannst. ZOOM ist kompatibel mit gängigen Betriebssystemen und kann zudem auch mit Android und IOS per App genutzt werden.

**Registrierung:** Bitte installiere dir die Software für dein Gerät unter <https://fau.zoom.us/download> oder nutze ZOOM über die Adresse <https://fau.zoom.us/>.

**Nutzung:** Im Normalfall wirst du einen Link erhalten, über den du einem Meeting beitreten kannst. Ein Link ist ausschließlich für eine spezifische Videokonferenz gültig.

Im Meeting siehst du unten einen Balken, der dem hier abgebildeten Zoom-Gruppenchat ähnelt und auf der rechten Seite einen Gruppenchat.

An Stelle dieses Textes befindet sich im Meeting der geteilte Videofeed.



Ist das *Mikrofon* (Video) *durchgestrichen*, ist es *nicht aktiv*. Durch halten der *Leertaste* kann das *Mikrofon kurzzeitig aktiviert* werden. Über die *Pfeile* neben den Symbolen, können *Einstellungen* getroffen werden.

Wenn du deinen *Bildschirm freigibst*, kannst du nach dem Klick auf die Schaltfläche wählen, *welchen Bildschirminhalt du freigeben willst*. Es wird also nicht automatisch alles gezeigt.

Ist ein *Bildschirm freigegeben*, können *alle Teilnehmenden* auf diesem mit der *Kommentarfunktion live Notizen* anbringen.



Eine ausführliche **Anleitung des Rechenzentrums** zu ZOOM findest du unter <https://www.anleitungen.rrze.fau.de/multimedia/zoom/>

Hilfreiche **Video-Tutorials** zu ZOOM findest du hier <https://tinyurl.com/t4zhbwf> zu den **FAQs** gelangst du über diesen Link <https://tinyurl.com/sq333fg>