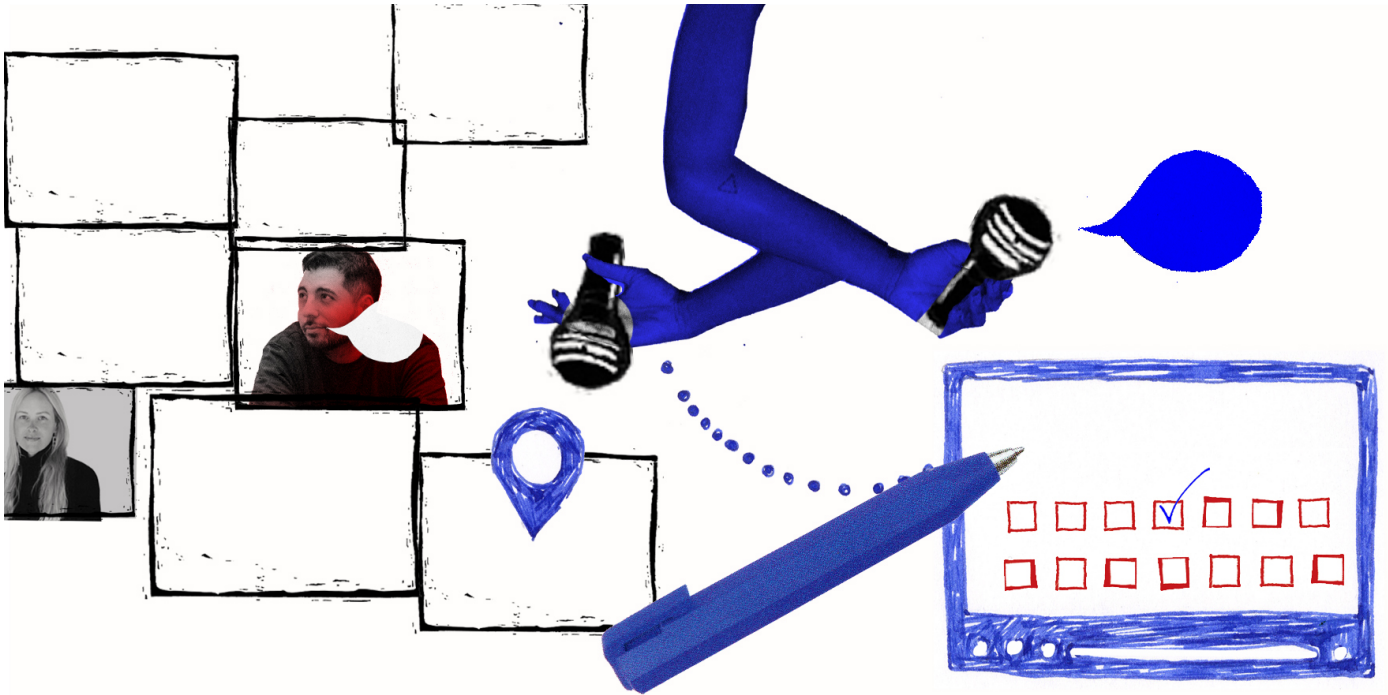


# Checkliste: Durchführung von Videokonferenzen



## Zusammenfassung

Checkliste für die Moderation von Videokonferenzen mit grundlegenden methodischen und organisatorischen Hinweisen.

## Checkliste: Durchführung von Videokonferenzen

### 30 min vor der Videokonferenz

- Technischer Check-In
  - persönliche Begrüßung, Technik-Check und ggf. Unterstützung
  - ggf. Hinweis auf toolinternen Audioeinrichtungsassistent
  - funktioniert bei allen der Ton und das Mikrofon?
    - richtige Geräte im Betriebssystem eingestellt?
    - richtige Geräte im Tool selber eingestellt? (erst Headset anschließen, dann connecten hilft meistens schon)
  - funktioniert bei allen die Webcam?
    - richtiges Gerät eingestellt?

- Sichtschutz / Aufkleber über Webscam abgenommen?
- [ausführlicher Zoom Technik Check-In](#)
- Bis zum Beginn können die Teilnehmer\*innen sich noch ein Getränk holen und die Beine vertreten.

## Während der Videokonferenz

- Beginnt die Sitzung pünktlich und mit einem inklusiven Check-in mit dem Ziel, dass alle sich kurz zu Wort melden. Bei bis zu 8 Teilnehmenden sollte jede\*r kurz die Chance haben sich zu melden. Bei größeren Gruppen empfiehlt sich ein Gruppen-Warm-up (bspw. Speeddating).
- [Sammlung von Warm-Ups und interaktiven Methoden](#)
- organisatorische Informationen:
  - Moderations- und Gesprächsregeln klären
  - technische Funktionen erklären
  - [Checkliste im Zoom Technik Check-In](#)
  - wird die Veranstaltung aufgezeichnet?
- kontinuierlich:
  - Teilnehmer\*innen-Disconnects im Blick haben und ggf. warten
  - Teilnehmer\*innen um Stummschaltung bitten oder stumm schalten
  - Kommentare oder Fragen aus dem Chat im Blick haben und aufnehmen
- Inputs sollten möglichst nicht länger als 10 Minuten sein und immer die Möglichkeit offen lassen, Fragen zu stellen oder in kleineren Gruppen zu diskutieren.
- Nutze für die Entscheidungsfindung Abstimmungstools, wenn sie im Konferenztool integriert sind. Ist kein Abstimmungstool integriert, findest du hier eine Sammlung von Tools:
- [Tools für Abfragen, Interaktion und Aktivierung](#)
- Checke regelmäßig mit dem Team ein - sind noch alle bei der Sache? Hat jemand Schwierigkeiten zu folgen? Nutze non-verbale Reaktionen wie "Daumen hoch" oder "Klatschen" für ein kurzes Feedback.
- Wenn deutlich wird, dass die Energie raus ist und die Arbeit nicht mehr effektiv vorangeht, einige dich mit der Gruppe auf einen neuen Termin für die ausstehenden Themen und beende die Sitzung.
- Halte dich an deine selbstgesetzten Pausen und deinen Zeitplan. Was nicht geschafft wurde, kommt auf die Agenda für die nächste Sitzung.
- Bitte am Ende jeder Videokonferenz um ein Feedback. Bei Gruppen bis zu 8 Teilnehmenden sollte jede\*r noch einmal zu Wort kommen. Bei größeren Gruppen holt das Feedback non-verbal ein, [Methoden findet ihr hier](#).
- Bevor du die Sitzung endgültig beendest, bedanke dich für die Teilnahme und erkläre, wo das Protokoll zu finden sein wird oder in welchem Zeitrahmen die Teilnehmenden mit einer E-Mail rechnen können, die die Ergebnisse zusammenfasst.

## Nach der Videokonferenz

- ggf. Aufzeichnung stoppen und sichern/herunterladen, ggf. hochladen
- andere Inhalte sichern
  - Chats
  - Whiteboards (bspw. per Screenshot)
  - Pads
  - Linklisten
- ggf. Inhalte und Links an Teilnehmer\*innen versenden