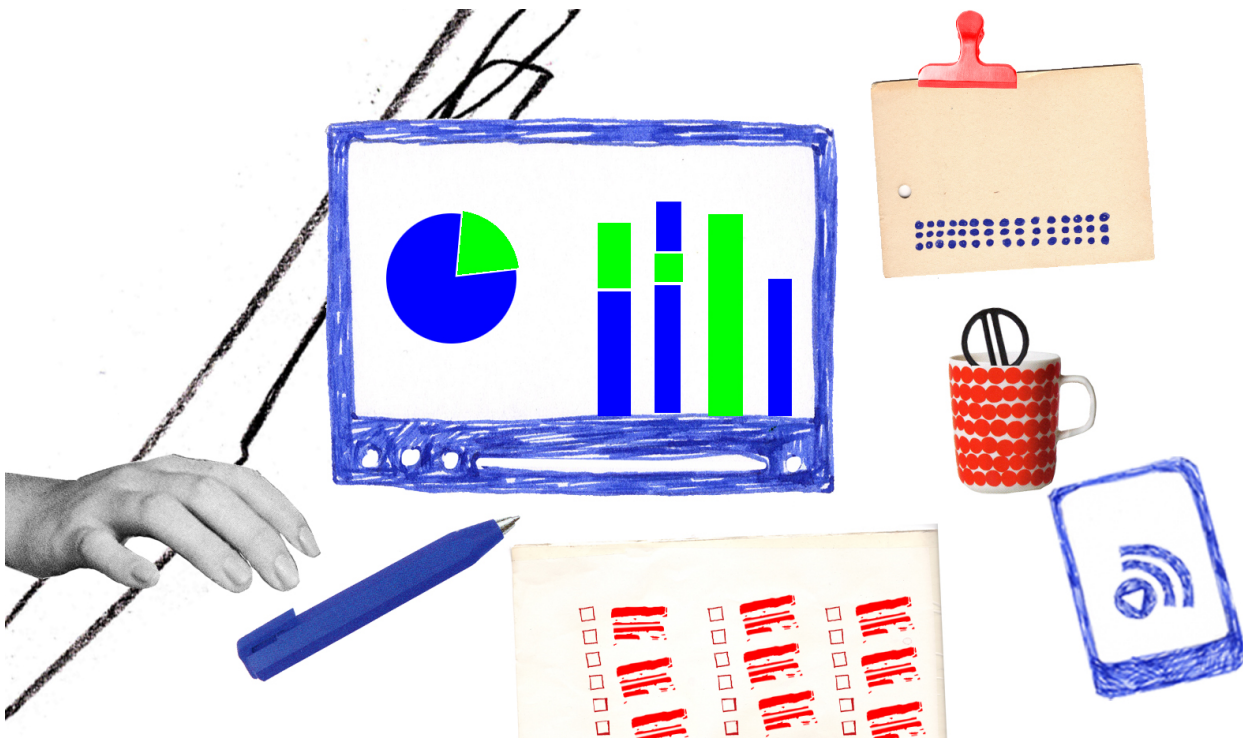


Checkliste: Vorbereitung von Videokonferenzen – inhaltlich



Zusammenfassung

Checkliste für Moderator*innen zu inhaltlichen und methodischen Vorbereitung von Videokonferenzen.

Checkliste: Vorbereitung von Videokonferenzen – inhaltlich

Diese Checkliste dient der Vorbereitung von Meetings und Arbeitstreffen. Für die Konzeption von anderen digitalen Veranstaltungen - Workshops, Konferenzen - nutzt bitte [diese Vorlage](#).

- Lege ein klares Ziel für die Videokonferenz fest.
- Bereite eine Tagesordnung vor, die andere kollaborativ im Vorfeld ergänzen können.
- Überlege genau, wer wirklich bei der Konferenz anwesend sein muss und wer nicht. Idealerweise haben Arbeitstreffen per Videokonferenz nicht mehr als 6 Teilnehmende.
- Wenn eine größere Anzahl an Teilnehmenden notwendig ist, plane ein, Diskussionen in kleineren Arbeitsgruppen zu führen, damit sich alle Teilnehmenden aktiv beteiligen können.
- Überlege, wo und in welcher Form die Ergebnisse der Konferenz dokumentiert werden. Bei wiederkehrenden Treffen eignet sich ein fortlaufendes Protokoll, in das jeweils ein anderes Mitglied des Teams protokolliert.
- Überlege bei jedem Tagesordnungspunkt genau, ob er notwendig ist. Videokonferenzen sind für Austausch, Diskussionen, Fragen und neue Ideen da. Präsentationen oder Stellungnahmen sollten vorher verschickt werden.

- Sitzungszeit genau definieren und einschränken. Wenn die analoge Sitzung normalerweise 2 Stunden dauert, plane mit 60 Minuten. Videokonferenzen kosten Teilnehmende viel Energie.
- Bei Sitzungen von mehr als 60 Minuten sollte eine echte Pause eingebaut werden. Video und Audio können während der Pause stumm geschaltet sein, so dass die Sitzung im Anschluss problemlos weitergehen kann.
- Kläre Erwartungen und Verhaltensregeln für Videokonferenzen am besten schriftlich und stelle sie im Vorfeld zur Verfügung, so dass sie für alle Konferenzen gültig sind.
- Verschicke die Einladung gemeinsam mit der Tagesordnung und eventuellen Materialien, über die entschieden werden soll, mit genügend Zeit im Vorfeld. Stelle klar, welche Dokumente alle Teilnehmenden vorher gelesen haben müssen.
- Wenn möglich, halte die Liste mit den Telefonnummern der Teilnehmenden bereit. Sollte jemand Verbindungsprobleme haben, bitte einen anderen Teilnehmenden, Kontakt aufzunehmen, damit die Sitzung problemlos weiterlaufen kann.