

„Videokonferenzen-Knigge“ – Praktische Tipps aus dem GI für Doktorandinnen und Doktoranden der H-BRS

Inhaltliche Vorbereitung:

- Die Person, die einlädt, kommuniziert zuvor eine Agenda. Ein klarer Gesprächsfaden hilft, das Meeting sachlich und innerhalb der vorgegebenen Zeit zu bewältigen. Dies gilt insbesondere für Meetings mit mehr als zwei Teilnehmenden.
- Die Person, die einlädt, teilt im Vorfeld mit allen Teilnehmenden die Zugangsdaten.

Technische Ausstattung:

- Machen Sie sich vorab mit der Bedienung des Konferenzsystems vertraut.
- Kleben Sie die Kamera nicht ab. Schalten Sie den Ton ein.
- Die Benutzung von Headsets oder Handy-Kopfhörern verhindert, dass Menschen in Ihrer näheren Umgebung mithören können.
- Sollten Sie die Sicht auf Ihren Bildschirm mit anderen Teilnehmenden teilen, so denken Sie daran, zuvor alle nicht benötigten Anwendungen zu schließen, den Bildschirmschoner und die Energiesparfunktion zu deaktivieren. Bei manchen Konferenztools ist es möglich, nicht den ganzen Bildschirm zu teilen, sondern nur einzelne Fenster, wie z.B. eine Powerpoint-Präsentation. Nutzen Sie nach Möglichkeit eine solche Funktion zum Schutz Ihrer Privatsphäre.
- Andere elektronischen Geräte sollten stumm geschaltet werden.
- Wir empfehlen einen Probedurchgang im Freundes- oder Kolleg*innenkreis.

Räumliche Ausstattung:

- Auch wenn eine gemütliche Atmosphäre im Homeoffice erlaubt ist – ein unaufgeräumtes Regal im Hintergrund interessiert Ihre Gesprächspartner*innen nicht und lenkt ab.
- Achten Sie auf eine ruhige Arbeitsatmosphäre und darauf, dass niemand unbeabsichtigt in die Konferenz hineinplatzt.
- Platzieren Sie sich selbst mit dem Rücken zu einer Wand und zwar so, dass Sie auch die Tür im Blick haben. Selbst ein virtueller Hintergrund schützt nicht vor ungebetenen Gästen.
- Man kann den Bildschirm oder die Kamera für die Dauer der Videokonferenz auf einen neutralen Hintergrund richten (aber nicht auf die Zimmerdecke, was z.B. bei Tablets leicht passiert).
- In manchen Konferenztools kann man virtuelle Hintergründe einblenden (siehe Einstellungen im jeweiligen System und Hochladen eines Fotos vom Rechner aus). Falls Sie einen virtuellen Hintergrund benutzen, so wählen Sie ein neutrales, nicht kleinteiliges Bild (weniger ist mehr). Im Gespräch mit Partner*innen außerhalb der H-BRS (z.B. Unternehmen, Partneruniversitäten) kann man auch das H-BRS-Logo oder die Ansicht der Hochschule verwenden (Muster siehe Download). Achten Sie in jedem Fall darauf, dass der Hintergrund sich von Haaren und Kleidung abhebt, damit Sie gut zu sehen sind. Am besten probiert man es vorher einmal aus.

Verhalten während der Videokonferenz:

- Melden Sie sich pünktlich an, am besten sogar ein paar Minuten vorher, damit spontan auftretende technische Probleme noch gelöst werden können.
- Wie in jedem Gespräch sollten sich alle Beteiligten nacheinander vorstellen und begrüßen. Vor allem, wenn man sich nicht nur im Kolleg*innenkreis, sondern mit Partner*innen von außerhalb

der Hochschule trifft, ist es ein Gebot der Höflichkeit, dass sich zunächst alle vorstellen. Gleiches gilt für das Ende. Vergessen Sie nicht, sich zu bedanken und abzumelden.

- Eine Person sollte die Moderation übernehmen.
- Eine „Konferenz“ im ursprünglichen Wortsinn bedeutet, dass man etwas vergleicht und zusammenträgt, sich also in einem Dialog befindet. Vermeiden Sie Monologe und geben Sie anderen die Möglichkeit, sich ausreichend zu Wort zu melden, entweder per Gestik oder per virtuellem Handzeichen.
- In größeren Gruppen kann es hilfreich sein, wenn Teilnehmende für eine bestimmte Zeit Audio- und Videofunktion ausstellen, damit diejenige Person, die etwas erklärt, nicht unterbrochen oder optisch abgelenkt wird.
- Auch wenn es schwerfällt: Vermeiden Sie unnötige und zur Unruhe beitragende Bewegungen (Zappeln auf dem Stuhl, Aufstehen, Haare frisieren etc.). Erinnern Sie sich daran, dass Sie beständig im Fokus der anderen Teilnehmenden sind.
- Blicken Sie nicht in Ihr eigenes Gesicht, sondern in die eigene Kamera (also in die Augen Ihrer Konferenzteilnehmer*innen). Sie erreichen so deren Aufmerksamkeit.
- Vermeiden Sie weitere Nebenbeschäftigungen (z.B. private Kommunikation in jeglicher Form).

Kleidung:

- Starke Kontraste zwischen der Kleidung und dem Hintergrund wirken anstrengend. Achten Sie auf ein möglichst geringes Kontrastverhältnis. Das bedeutet nicht, dass man mit schwarzem Pulli vor einer dunklen Wand oder in weißer Bluse vor einer weißen Wand sitzen sollte.
- Streifen und Karos können zu Interferenzbildung führen und sollten daher vermieden werden. Daher empfehlen wir gedeckte, einfarbige Töne, die sich nicht mit dem Hintergrund beißen.
- Achten Sie darauf, dass der Ausschnitt der Kleidung nicht zu tief ist.
- Vermeiden Sie allzu legere Kleidung am ganzen Körper. Auch wenn in der Regel nur der Oberkörper im Bild ist, kann es passieren, dass man aufstehen muss und auch der untere Teil des Körpers sichtbar wird. Dieser sollte dann genauso präsentabel sein. Man befindet sich in einer professionellen Arbeitsatmosphäre, auch wenn man möglicherweise im Homeoffice sitzt.

Datenschutz:

- Bei einer Videokonferenz dürfen keine personenbezogenen Daten ausgetauscht werden.
- Bei einer Videokonferenz muss äußerste Vorsicht in Bezug auf den Austausch mit Forschungsdaten geboten sein. Wir raten unseren Doktorandinnen und Doktoranden, sich nur in allgemeiner Form mündlich zu äußern und inhaltlich nichts preiszugeben, was sie in ihrem Promotionsverfahren oder einer möglichen Patentanmeldung behindern könnte. Dies gilt unabhängig von der verwendeten Software insbesondere für mögliche Bildschirmfreigaben, bei denen Screenshots gemacht werden könnten. Die Videokonferenz ist unverzüglich zu verlassen, sobald der Eindruck entsteht, dass Sie Ihre Forschungsarbeit in Gefahr bringen. Dies gilt insbesondere für Videokonferenzen mit Forschenden von Partneruniversitäten und Mitarbeitenden von Unternehmen im In- und Ausland.

Pannen:

- Wir alle sind menschlich und Pannen passieren. Auf manche haben wir Einfluss, auf andere nicht.
- Geben Sie offen zu, wenn die Situation einen Abbruch des Gesprächs erfordert, z.B. aus familiären Gründen.
- Melden Sie sich ggf. ab und neu an.