



Hinweise und Empfehlungen für die Meetingdurchführung

TECHNISCHE VORAUSSETZUNGEN

- Als Videokonferenztool wird Zoom verwendet.
- Installieren sie den kostenlosen Zoom-Client für Meetings (<https://zoom.us/download>).
- Verwenden Sie einen Rechner mit Kamera und Mikrofon, der die Systemanforderungen von Zoom erfüllt. (<https://support.zoom.us/hc/de/articles/201362023-Systemanforderungen-für-PC-Mac-und-Linux>)
- Kopfhörer mit Mikrofon (Headsets) werden empfohlen, um Tonrückkopplungen zu vermeiden.
- Es wird ein Internetanschluss mit einer stabilen Bandbreite von durchgehend mindestens 4Mbit Upload und Download benötigt. Ein kabelgebundener LAN-Anschluss ist einem kabellosen WLAN vorzuziehen.
- Falls Ihr Internetanschluss mit mehreren Personen geteilt wird, informieren Sie die entsprechenden Personen, während des Meetings auf intensive Nutzung des Internets (z.B. Streaming, Downloads etc.) zu verzichten.
- Ihre tatsächlich verfügbare Bandbreite können sie hier testen: <http://meta-fusion.speedtestcustom.com/>.
- Die eingehenden Zuschauerfragen werden auf einer Webseite gesammelt, nicht in Zoom. Zur Anzeige empfehlen wir ein zweites Gerät (z.B. Tablet, Mobiltelefon).

VOR DEM MEETING

- Achten Sie auf gute Beleuchtung und nutzen Sie den DGK-Hintergrund, sofern Ihr Rechner dies unterstützt; ist dies nicht der Fall nutzen einen schlichten, möglichst einfarbigen Hintergrund.
- Rufen Sie aus einer ruhigen Umgebung ohne Hintergrundgeräusche an.
- Falls Sie einen Laptop nutzen schließen Sie diesen an den Strom an. Batteriebetrieb kann die Videoqualität negativ beeinflussen.
- Räumen Sie ihren Desktop auf, schließen Sie überflüssige Fenster/Tabs/Programme und stellen Sie sicher, dass private oder sensible Informationen während der Bildschirmfreigabe verborgen sind.
- Testen Sie ihre Internetverbindung (s.o.) sowieso Kamera, Mikrofon und Lautsprecher/Kopfhörer (in der Zoom Applikation).
- Binden Sie falls gewünscht einen virtuellen Hintergrund ein und prüfen Sie die Darstellung.
- Halten Sie als Backup ein Telefon bereit, mit dem Sie sich bei Verbindungs- oder Tonproblemen einwählen können.
- Schalten Sie Ihre Telefone o.ä. stumm.
- Seien Sie am Veranstaltungstag pünktlich 15 Minuten vor Beginn im Meeting.
- Klären Sie Agenda und Ablauf des Meetings mit allen Beteiligten.

WÄHREND DES MEETINGS

- Tragen Sie schlichte Kleidung ohne Muster.
- Schalten Sie Ihr Mikrofon aus wenn sie nicht sprechen. (Mikrofonsymbol links unten im Fenster)
- Nutzen Sie den Mauszeiger als „Laserpointer“ falls nötig.
- Bedenken Sie, dass Sie nach Beginn des Meetings jederzeit zu sehen und zu hören sein können!

PRÄSENTATIONEN

- Nutzen Sie für Ihre Präsentationen das 16:9 Format.
- Die erste Folie sollte Ihren Namen und den Titel des Vortrags enthalten.
- Starten Sie erst mit ihrem Vortrag wenn die Startfolie im Fullscreen/Präsentationsmodus geöffnet ist.