



## KANN-Webinare bzw. Mentoring als Videokonferenz

### Tipps und Tricks für Teilnahme, Gestaltung und Moderation

#### – Netiquette für Videokommunikation<sup>1</sup> –

In Zeiten der CoVid19-Pandemie müssen wir gemeinsam neue Wege gehen, um in Kontakt zu bleiben und weiterhin Inhalte vermitteln zu können. Dafür wollen wir Webinare und Videokonferenzen nutzen. So sitzen wir virtuell „an einem Tisch“ und können uns in Echtzeit austauschen. Doch die Kommunikation über Videokonferenzen birgt auch Tücken. Um sicherzustellen, dass die Technik optimal genutzt werden kann und auch die Randeffekte mit berücksichtigt werden, haben wir einige Ratschläge und Hinweise zusammengestellt:

#### Grundsätzlich:

- Die Nutzung der neuen Technologien ist freiwillig. Nicht jede\*r möchte per Video zugeschaltet sein. Bitte respektieren Sie, wenn Teilnehmende bzw. Mentees diesen Service nicht nutzen möchten bzw. ohne Bild (oder nur mit Standbild) oder nur per Telefon teilnehmen.
- **Alle Teilnehmenden verpflichten sich zu vertraulichem Umgang mit dem Gesagten.** Filmmitschnitte oder Screenshots sind **nicht** zulässig!
- Bitte die **separate Datenschutzerklärung beachten**. Mit der Teilnahme erklären Sie Ihr Einverständnis mit den dort aufgeführten Punkten.

#### Vorbereitung:

- Bitte kommen Sie einige Minuten vor Sitzungsbeginn in den virtuellen ‚Raum‘ und überprüfen Sie Ihre Technik: eingebaute oder externe Kamera, Mikrofon und Lautsprecher bzw. Headset. Letzteres bietet zumeist bessere Sprachverständlichkeit und Audioqualität.
- Störquellen vermeiden: (Mobil-)Telefone stummschalten, Fenster und Türen schließen, etc.
- Mikrofon mit dem Mikrofon-Symbol im unteren Bildbereich ausschalten, wenn Sie gerade nichts sagen möchten (v.a. bei mehr als 4-5 Teilnehmer\*innen)
- Für ausreichende Beleuchtung Ihres Arbeitsplatzes sorgen. Gegenlichtsituationen, wie ein Fenster oder einen angestrahlten weißen Hintergrund wenn möglich vermeiden.
- Kameraposition: externe Kameras möglichst über oder direkt neben dem Bildschirm platzieren, um eine gute Blickachse zu erhalten, bei Laptops/Tablets ggf. den Winkel anpassen.

#### Durchführungshinweise für die Referent\*innen bzw. Mentor\*innen:

- Beginnen und beenden Sie die Sitzung pünktlich zum vereinbarten Zeitpunkt. Zu Beginn des Treffens mit Video- und Audioteilnehmern informieren Sie alle darüber, wer an der Konferenz teilnimmt, damit auch diejenigen, die sich per Telefon oder Audio zuschalten, wissen, wer alles mitmacht, sie können es ja nicht sehen.
- Der Moderator/die Moderatorin gibt zu Beginn des Treffens Hinweise, wie sich die Teilnehmer\*innen im Meeting verhalten sollen:
  - o wie mit Wortmeldungen umgegangen werden soll,
  - o ob Kleingruppenarbeit vorgesehen ist usw.

---

<sup>1</sup> vgl. Deutsche Initiative für Netzwerkinformation e.V. VideoKommunikationstechnologien und ihre Anwendungsszenarien Arbeitsgruppe (AG) VIKTAS: <https://dini.de/ag/viktas/dokumente/>, 27.03.2020

Es kann z.B. vereinbart werden, dass man

- sich mit Handzeichen meldet oder die Melde-Funktion der Software nutzt,
  - dass man Fragen in den Chat schreiben kann, die von der Co-Moderation gesammelt und zur Beantwortung den Dozent\*innen übermittelt werden usw.
- Achten Sie auf die Beteiligung von möglichst allen Teilnehmenden. Sprechen Sie ggf. auch Teilnehmende direkt an, die sehr zurückhaltend sind, wenn es passt. Feedbackrunden u.ä. sind natürlich auch in der Videokonferenz möglich.

#### **Durchführungshinweise für alle:**

- Alle sollten sich auf das Treffen konzentrieren. Interesse und Aufmerksamkeit wird in Videokonferenzen über Augenkontakt zur Kamera vermittelt: Direkt in die Kamera sprechen und übertriebene Gestik vermeiden. Ggf. kann man sich sein eigenes Videobild zur Kontrolle anzeigen lassen.
- Langsam und deutlich sprechen und sich gegenseitig aussprechen lassen.

Wir haben uns nach sorgfältiger Prüfung verschiedener Software-Optionen für ZOOM entschieden, auch wenn dieses Produkt in der letzten Zeit in der Kritik stand. Wir nutzen nur Funktionen, die datenschutzrechtlich geringe Risiken bergen, bspw. nehmen wir die Sitzungen nicht auf.

#### **Anmeldung zu Webinaren:**

Die Zugangsdaten für das jeweilige Webinar erhalten Sie nach Anmeldung auf der Homepage vorher per Mail direkt vom KANN.

#### **Anmeldung zu Mentoringtreffen:**

Die Mentoring-Gruppen, die sich zur Durchführung von ‚Mentoring light‘ via Zoom entscheiden, erhalten die Zugangsdaten vor der Sitzung per Mail von ihren Mentor\*innen.

Wir sind uns darüber im Klaren, dass dies den direkten Kontakt nicht ersetzen kann. Wir bitten außerdem um Verständnis, wenn nicht alles auf Anhieb perfekt funktioniert, vieles ist für uns alle neu und nicht vertraut. Wir hoffen jedoch, dass wir auf diese Weise zusammen mit Ihnen/Euch weiterhin eine qualitativ gute Weiterbildung in der Allgemeinmedizin unterstützen können.

Ihr/Euer

KANN-Team