# Checkliste für Videokonferenzen

## An einer Videokonferenz teilnehmen

✓ **PC** (bei Laptops sicherstellen, dass der Akku ausreichend geladen ist)

✓ **Webcam** und ein neutraler Hintergrund und ausreichende Beleuchtung

✓ **Headset** / Kopfhörer / Mikrofon

✓ stabile **Internetverbindung**

✓ **Login-Daten** für die Videokonferenz

✓ **ruhige Umgebung** während der Videokonferenz

✓ unnötige PC-Programme schließen und Benachrichtigungen deaktivieren

✓ das **Handy** abschalten oder weglegen, solange es nicht benötigt wird

## Eine Videokonferenz ausrichten (zusätzlich zu den Punkten oben)

✓ eine **Liste der Teilnehmenden** erstellen

✓ einen **Videokonferenz-Raum** erstellen und **Co-Hosts** ernennen

✓ den **Link** (und, falls nötig, das **Passwort**) an die Teilnehmenden schicken

✓ spätestens 10 Minuten vor Beginn den **Videokonferenzraum öffnen**

✓ kurz vor Veranstaltungsbeginn die **E-Mails** lesen – eventuell hat eine Person geschrieben, die nicht beitreten kann

✓ die Teilnehmenden **begrüßen**, sobald sie den Raum betreten, damit sie sich willkommen fühlen; eine kurze Frage an die Teilnehmenden kann auch dazu dienen, Lautsprecher/Kopfhörer und Mikrofon zu testen

## KontaKt

**Dieses Dokument wurde erstellt von Maximilian Köster /** [**Digital Mobil @ FH Bielefeld**](https://www.fh-bielefeld.de/en/digitalmobil)**.
Es steht unter der Lizenz** [**CC BY-SA 4.0**](https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/)**.**

Fragen und Kommentare bitte an: digitalmobil@fh-bielefeld.de.

****Digital Mobil @ FH Bielefeld wird gefördert vom Deutschen Akademischen Austauschdienst (DAAD) und vom Bundesministerium für Bildung und Forschung (BMBF).