

# Tipps für digitale Besprechungen

**BE:MOVED**

Bistum Essen:  
Moderne Verwaltung - Digital

Viele machen gerade erste Erfahrungen mit digitaler Zusammenarbeit. Es vieles auszuprobieren – und einige Fallstricke, die vielleicht gar nicht bewusst sind.

Selbstverständliches, hilfreiches und hoffentlich neues finden Sie auf den folgenden Seiten.



## Die Technik:

- Sie können **mit fast jedem PC und Notebook** mit Lautsprechern und Mikrofon oder Headset teilnehmen; außerdem geht es mit Tablets und Smartphones. Um alle Funktionen nutzen zu können, benötigt das Gerät auch eine Kamera.
- **Kamera** und **Mikro** können Sie hier testen: <https://www.onlinemictest.com/de/> und <https://www.onlinemictest.com/de/webcam-testen/>
- Um die **Lautsprecher** auszuprobieren, schauen Sie einfach einen Film – zum Beispiel diesen: [https://www.youtube.com/watch?v=DYu\\_bGbZiiQ](https://www.youtube.com/watch?v=DYu_bGbZiiQ)
- Wer aus Sicherheits- und Datenschutzgründen seine **Webcam am Laptop abkleben** möchte, kann hier eine Abdeckung im Bistums-Design bekommen: <https://intranet.bistum-essen.net/webcam-abdeckung>



## Vorbereitung

- Halten Sie den **Link oder die Zugangsdaten** bereit, die Sie erhalten haben. Vielleicht finden Sie diese in den Bemerkungen des Termins Ihres Lotus-Notes-Kalenders.
- Halten Sie am besten die **Nummer oder Mailadresse der einladenden Person** und/oder die eines privaten IT-Problemlösers (die meisten haben ja so jemanden) bereit, falls doch spontan Unterstützung gebraucht wird.
- Wenn Sie noch keine Erfahrungen mit der geplanten Plattform haben, **testen Sie vorher** den Link. Meist kann man dann schon sehen, was passiert: ob vielleicht eine Anmeldung notwendig ist oder ein kleines Programm heruntergeladen werden muss.
- Versuchen Sie **Fragen möglichst vorab zu klären**.



## Während der Konferenz

- Auch wenn es unglaublich verführerisch ist: E-Mails beantworten, Präsentationen vorbereiten, den Desktop aufräumen. **Alles was ablenkt, sollten Sie lassen** und ggf. vorher wegräumen oder am PC schließen.
- Auch wenn es viel zu besprechen gibt: **Vereinbaren Sie lieber einen kürzeren Zeitraum**, dem Sie dann größte Aufmerksamkeit schenken. Online ist ein Treffen meist „anstrengender“ als persönlich – aber lohnt sich.
- Auch wenn es eigentlich logisch ist: **Sprechen Sie ausreichend laut und deutlich**; vermeiden Sie Nebengeräusche (durch Papierrascheln, essen...).
- Auch wenn es ungewohnt ist: **Achten Sie darauf das genug Licht** in Ihrem Gesicht, so dass Ihre Mimik erkennbar ist. Warmes Licht lässt Sie freundlicher erscheinen. Nutzen Sie bspw. eine Schreibtischlampe.

## Die Nerven aller strapaziert...

- ...wenn **die Internetverbindung schwach** ist. – Im Homeoffice sollte der Rest der Familie nicht gleichzeitig Filme streamen und das Gerät sollte in der Nähe des Routers sein.
- ...wenn Sie aus dem Auto oder während eines Spaziergangs an der Online-Konferenz teilnehmen. – Denn dort ist das Internet zu schwach und die **Geräusche sind zu hoch**.
- ...wenn der Hund ständig bellt, wenn der Kaffee-Vollautomat lauter ist als Ihre Stimme, wenn das Radio nebenher läuft oder das Telefon zwischendurch klingelt. – **Bitte sorgen Sie für eine ruhige Umgebung**.
- ...wenn ständig jemand reinkommt oder im Hintergrund spricht. – **Informieren Sie** Familie bzw. Kolleginnen/Kollegen, dass Sie in einem Online-Termin sind – oder hängen ein Schild an die Tür.
- ...wenn Sie dem Gespräch „aktiv zuhören“. **Durch ein bestätigendes „Ja“ oder „Mhm“ stören Sie die Übertragung** und den Gesprächsfluss.



## Für die Moderation

- Treffen Sie **Abspraken zur Nutzung von Kamera und Mikros**. Bei mehr als fünf Personen ist es vielleicht sinnvoll, dass beides stumm zu schalten, wenn Sie nicht gerade sprechen.
- Weil Sie sich nicht in die Augen schauen können, **sprechen immer wieder mehrere Personen gleichzeitig** los. Vielleicht vereinbaren Sie virtuelle Wortmeldungen? Oder Sie vereinbaren für das Treffen eine Reihenfolge der Sprecher/-innen? Oder die Moderation ruft gezielt Personen auf.
- Wie bei allen Treffen ist es sinnvoll, wesentliche Punkte und vor allem die **Abspraken schriftlich festzuhalten**. Vereinbaren Sie zu Beginn des Treffens, wer das übernimmt und wo diese Notizen für alle zugänglich sind.
- Am Ende eines digitalen Treffens sollte in einer **Feedback-Runde** auf den Inhalt des Treffens, aber auch auf die Technik geschaut werden: Klappt alles? Was war heute hilfreich? Wie kann das beim nächsten Mal besser gelingen?





# GEEF JE MENING

TIPS, IDEEËN, KLACHTEN... WE HOREN HET WAG

Feedback und Ergänzungen gerne per Mail an:

[bemoved@bistum-essen.de](mailto:bemoved@bistum-essen.de)



berührt  
wach  
vielfältig  
lernend  
gesendet  
wirksam  
nah

