

Hinweise zu Online-Seminaren

Bei Seminaren, die über Videoschaltkonferenz durchgeführt werden, ist bitte bei der Anmeldung die dienstliche E-Mail-Adresse mitanzugeben.

Die Einladung zur Videoschaltkonferenz (Meeting) erfolgt über Referat 16 - per E-Mail direkt an die Teilnehmenden. Dem Meeting muss über die jeweilige Einladung am Veranstaltungstag beigetreten werden. Zur Teilnahme ist ein internetfähiger PC mit Kamera, Lautsprecher und Mikrofon, wenn möglich mit Headset, erforderlich.

Wenn Sie am Online-Seminar von zu Hause aus teilnehmen, leiten Sie die Einladung mit Link an ihre private E-Mail-Adresse weiter oder speichern den Link auf einem USB-Stick ab.

Knigge für Online-Seminare

Hinweise für ein erfolgreiches Online-Seminar per Videokonferenz

Für das Gelingen der Videokonferenz tragen alle Teilnehmenden Verantwortung. Sie helfen dabei, wenn Sie die nachfolgenden Hinweise beherzigen:

1. Treten Sie dem Meeting bitte pünktlich bei. Das Meeting startet in der Regel 15 Minuten vor dem geplanten Beginn.
2. Schalten Sie Ihr Handy bitte auf „stumm“ oder idealerweise „aus“ bzw. aktivieren Sie an Ihrem Dienstapparat die Rufumleitung.
3. Bitte schalten Sie - nachdem Sie dem „Meeting beigetreten“ sind - Ihr Micro zunächst auf „stumm“. Nach Begrüßung und Eröffnung durch die/den Dozentin/en, wird diese/r mit Ihnen das weitere Verfahren zur „Stummschaltung Mikrofon“ **während** des Seminars abstimmen. Es hat sich bewährt, das Mikrofon nur dann einzuschalten, wenn Sie sprechen.
4. Lassen Sie die/den jeweils Sprechende/n bitte immer ausreden. Sprechen Sie nur nach Aufforderung durch die/den Dozentin/en. Nutzen Sie zur Ankündigung eines Redebeitrags die Funktion „Handheben“ (durch Klicken an Ihrem Namen in der Teilnehmerliste) oder „Schreiben im Chat“. Gedulden Sie sich bis zur Freigabe durch die/den Dozentin/en.
5. Während der gesamten Konferenz steht Ihnen die Chatfunktion zur Verfügung. Die individuelle Nutzung des Chats wird durch die/den Dozentin/en festgelegt. Bitte achten Sie darauf, welche Empfänger/innen Sie wählen (ausgewählte Person oder alle).
6. Bitte schauen Sie beim Sprechen möglichst in die Kamera.

7. Sie können während einer Präsentation Ihre Kamera ausschalten (Button: „Video beenden“). Dies trägt zu einer besseren Übertragungsqualität der Präsentation bei. Bitte achten Sie aber darauf, dass Ihre Kamera nicht während des gesamten Seminars ausgeschaltet ist, damit die/der Dozent/in mit Ihnen interagieren kann.