



Checkliste für Videokonferenzen

So planen Sie eine Videokonferenz

**Sehr geehrte Leserin,
sehr geehrter Leser,**

wir freuen uns, dass Sie sich für unser Whitepaper „Checkliste für Videokonferenzen“ interessieren. Im Nachfolgenden erhalten Sie wertvolle Tipps und Handlungsempfehlungen. Diese sollen Sie in Ihrem Job unterstützen sowie die Möglichkeit geben, sich persönlich weiterzuentwickeln.

Sie erfahren hilfreiche Impulse direkt von unseren Experten aus der Praxis. Mit unserem Angebot an verschiedenen Weiterbildungen können Sie das Thema vertiefen.

Der Inhalt dieses Whitepapers wurde freundlicherweise von Demmelhuber Consulting zur Verfügung gestellt.

Viel Spaß beim Lesen !

Freundliche Grüße

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'P. Kispert', with a stylized, flowing script.

Patricia Kispert
Konferenzmanagerin Führung & Assistenz
FORUM · Institut für Management GmbH

Checkliste für Videokonferenzen

Über den Autor



Helmut Demmelhuber, Dipl. Päd., Dipl. Theol., ist bei der Maschinenfabrik Reinhausen der Ansprechpartner für die Personalentwicklung national und international sowie verantwortlich für die Konzeption, Einführung und Weiterentwicklung strategischer Personalentwicklungsprojekte. Als Fachreferent, Berater und Dozent an Hochschulen verfügt er über umfassende Kenntnisse und Erfahrungen in den Bereichen Strategie und Innovation, Personal- und Organisationsentwicklung.

Der Zeitbedarf für Besprechungen und Meetings ist hoch und sollte effizient genutzt werden. Aufgrund ungenügender Vorbereitung, ineffizienter Moderation oder unklarer Ziel- und Zeitvorgaben werden sie oft als anstrengend und zeitraubend erlebt. Virtuelle Meetings sicher, effektiv und lösungsorientiert zu moderieren und zu leiten, bringt einige Herausforderungen mit sich. Erhalten Sie praxisbewährtes Handwerkszeug für Ihre Videokonferenzen.

Checkliste für Videokonferenzen

Regel 1: Planen Sie die Videokonferenz.

- Thema und Zielsetzung der Konferenz.
- Teilnehmer der Konferenz (Anzahl, Namen und Funktionen).
- Termin für die Konferenz (Datum, Startzeit und Dauer).
- Verschicken der Einladung (inklusive Einwahl- bzw. Zugangsdaten und Technikanleitung zum verwendeten Meeting-Tool).
- Agenda der Konferenz (inklusive erforderlicher Unterlagen als Anhang oder per Linkfreigabe).
- Verschicken des Reminders.

Regel 2: Machen Sie sich mit der Technik (Hard- und Software und Funktionen) vertraut und testen Sie diese bei Bedarf noch vor der Videokonferenz.

Regel 3: Schalten Sie beim Beitritt zur Videokonferenz die Kamera ein.

Regel 4: Richten Sie die Kamera richtig aus.

- Ihr eigenes Erscheinungsbild sollte nicht zu klein, nicht zu groß und nicht abgeschnitten sein.
- Webcam auf Augenhöhe.
- Nutzen Sie die Möglichkeit der Vorschaufunktion der Software zum Testen und Ausrichten der Kamera vor Beitritt zur Videokonferenz.
- Bei hybriden Meetings platzieren Sie die Teilnehmer so, dass jeder für alle sichtbar ist.

Regel 5: Achten Sie auf eine gute Beleuchtung und vermeiden Sie Gegenlicht.

Regel 6: Nutzen Sie (In-Ear-)Kopfhörer.

Regel 7: Verwenden Sie ein gutes (externes) Mikrofon und positionieren Sie das Mikrofon richtig.

- Vor Beginn Ihrer Webkonferenz nutzen Sie die Möglichkeit des Soundchecks und prüfen Sie wie gut Mikrofon und Lautsprecher funktionieren.

Regel 8: Sorgen Sie für eine sichere Internetverbindung.

- LAN-Kabel ist WLAN zu bevorzugen.
- Sie können Ihre Kamera ausschalten, falls die Internetverbindung zu schlecht ist, damit können Sie Bandbreite sparen.
- Bei Bedarf können Sie eine Kombination von normaler Telefonkonferenz und Bildschirmübertragung zur Reduzierung der Übertragungsraten wählen.

Regel 9: Kleiden Sie sich angemessen.

Regel 10: Wählen Sie Ihren Hintergrund smart.

Regel 11: Legen Sie sich wichtige Hilfsmittel wie Schreibutensilien, Taschenrechner usw. in Griffnähe.

Regel 12: Sorgen Sie für eine ruhige Umgebung.

- Kollegen bzw. Familie sollten Sie im Vorfeld informieren, dass Sie an einer Videokonferenz teilnehmen.
- „Bitte nicht stören - Videokonferenz“ Befestigen Sie einen Hinweis an Ihrer Tür.
- Schließen Sie offene Fenster.
- Nehmen Sie nicht im Auto bzw. am Steuer an einer Telefonkonferenz teil.
- Deaktivieren Sie Autoupdates und automatische Bildschirmschoner.

Regel 13: Schalten Sie Ihr Telefon / Handy auf lautlos oder schalten Sie es ganz aus.

Regel 14: Seien Sie pünktlich.

Regel 15: Begrüßen Sie die Teilnehmer und klären Sie, ob Sie gut verstanden und gesehen werden können.

Regel 16: Sprechen Sie langsam und deutlich.

Regel 17: Legen Sie einen Moderator fest und teilen Sie ggf. Funktionen (Gesamtmoderation, Imputgeber, Chat, technischer Support) auf mehrere Personen auf.

Regel 18: Strukturieren und fokussieren Sie Diskussion durch Visualisierungen.

Regel 19: Adressieren Sie Fragen oder Anmerkungen eindeutig mit Namen.

Regel 20: Halten Sie Blickkontakt.

Regel 21: Lassen Sie Ihre Gesprächspartner ausreden.

Regel 22: Fassen Sie sich kurz und seien Sie fokussiert.

Regel 23: Achten Sie auf einen höflichen und sachlichen Umgangston.

Regel 24: Legen Sie verbindliche Meeting-Regeln fest:

- Redezeit
- Verständigung über Zeichen
- Verwendung Konferenzfunktionen
- Meeting-Sprache (Deutsch, Englisch o. a.)
- ...

Regel 25: Starten Sie bei Audiokonferenzen Wortbeiträge mit dem eigenen Namen.

Regel 26: Essen oder kauen Sie nicht während des Meetings.

Regel 27: Beachten Sie Zeitverschiebung und kulturelle Unterschiede.

Regel 28: Vermeiden Sie plötzliche Änderungen der Tagesordnung sowie hektische Bewegungen.

Regel 29: Ermöglichen Sie Interaktion durch Prozessfragen und dem Einsatz von Beteiligungs-Tools.

Regel 30: Machen Sie sich Notizen.

Regel 31: Räumen Sie vor der Konferenz Ihren Desktop auf (Desktop Sharing).

Regel 32: Vermeiden Sie Ablenkungen und Multitasking.

Regel 33: Verlassen Sie die Videokonferenz nicht unentschuldigt – außer bei Großveranstaltungen.

Regel 34: Verabschieden Sie sich am Ende des Meetings kurz von den Teilnehmern.

Regel 35: Überziehen Sie nicht die Meeting-Dauer (max. 60-90 Minuten).

Regel 36: Dokumentieren Sie wichtige Ergebnisse und Lessons-Learned.

Regel 37: Bewahren Sie Ruhe und Humor – irgendwo geht immer etwas technisch schief oder verläuft anders als gedacht.

Regel 38: Rechnen Sie immer mit technischen Problemen und haben Sie ein Ausweich-Szenario in petto (etwa: Zweiter Anbieter, ersatzweise Einwahl per Telefon u. a.).

Passende Weiterbildungen finden Sie hier:

Praxiswissen für Ihren Erfolg im Job

Erfahren Sie in unseren Weiterbildungen praktisches und aktuelles Know-how zu den Themen Führungskompetenz, Kommunikations- und Arbeitstechniken sowie Persönlichkeitsentwicklung. [Jetzt informieren.](#)

e-Learning – Klicken und Lernen

Das FORUM Institut bietet mit hochwertigen e-Learning-Programmen eine flexible Weiterbildungsform. Entscheiden Sie selbst, wann und wo Sie lernen.

[Jetzt testen.](#)

Inhouse-Seminare – Maßgeschneiderte Lösungen

Alle unsere Seminare eignen sich auch hervorragend als [Inhouse-Training](#).

Jetzt individuelles [Angebot anfordern.](#)