

Checkliste

Videokonferenzen & Teleteaching-Sitzungen planen & vorbereiten

Konferenz- und Testtermine

Es empfiehlt sich, ein paar Tage vor dem eigentlichen Konferenz-/Teleteaching-Termin einen Einwahltest durchzuführen, um zu überprüfen, ob die Verbindung gut funktioniert. Es ist auch sinnvoll, zusätzlich zu diesem Test etwa 30 Minuten vor der Konferenz die Verbindung aufzubauen, um ggfs. technische Probleme zu lokalisieren und beheben zu können.

	Wochentag, Datum	Zeitraum (von ... bis ...)	Einwahlzeitpunkt
Konferenztermin			
Einwahltest			X

Wie viele Personen (Standorte) mit welchen Endgeräten werden an der Konferenz/am Teleteaching teilnehmen?

Bei einer Videokonferenz sollten Sie darüber Bescheid wissen, wie viele Personen an der Videokonferenz teilnehmen (TN) werden. Wenn Sie für die technische Durchführung der Konferenz/Teleteaching-Veranstaltung verantwortlich sind, dann ist es auch sinnvoll, Informationen zum Endgerät und die Kontaktdaten des technischen Supports für Videokonferenzen vom jeweiligen Standort zu haben.

Standort	Anzahl TN	Endgerät (inkl. Anzahl der angeschlossenen Monitore/Beamer)	Technischer Support (Name, E-Mail, Telefon)
1			
2			
:			
n			

Was soll per Video bei der Konferenz übertragen werden?

- Ausschließlich die Personen
- Zusätzlich zu den Personen auch Präsentation(en) oder Ähnliches.

Wer ruft wen an bzw. welcher Standort stellt den virtuellen Konferenzraum (Multipoint Control Unit – kurz: MCU) zur Verfügung?

Wie bei einer Telefonkonferenz sollten Sie festlegen, wer zu welchem Zeitpunkt welches Videokonferenzsystem anwählen wird. Wenn sich alle Konferenzteilnehmerinnen und -teilnehmer auf einer MCU treffen, dann sollte festgelegt werden, ob sich die verschiedenen Standorte selbst in den virtuellen Konferenzraum einwählen oder ob die Endgeräte von zentraler Stelle aus angewählt werden sollen.

Tragen Sie mit dazu bei, dass der für die Konferenzschaltung verantwortliche Standort von allen beteiligten Personen/Standorten die Kommunikationsdaten hat: Name, Telefon, E-Mail und die Telefonnummer, unter der die Konferenzteilnehmer/innen während der Konferenz erreichbar sind (falls es technische Probleme geben sollte).

Konferenznummer: _____ **Konferenzpasswort:** _____

Ansprechpartner/in: _____

Telefon/E-Mail: _____

Telefon während der Konferenz: _____