



Webkonferenz-/Telko-Etikette

Bitte...

- Rechtzeitig **einwählen**
 - schon ca. 5-10 Minuten vor Beginn, damit auch technische Probleme behoben werden können, es keine störenden Einwahl-Geräusche gibt und das Meeting pünktlich beginnen kann
- **Headsets** guter Qualität benutzen (z.B. USB-Headset für Laptop, z.B. iPhone Headset o.ä. für Handy)
- Bei Telefoneinwahl: Wenn möglich per Festnetz einwählen
- Bei Interneteinwahl: Wenn möglich über Lan-Kabel statt Wlan
- Smartphone sowie alle (akustische) **Benachrichtigungen** am Laptop ausschalten
 - Outlook-Benachrichtigungen, Anrufe, Chat-Nachrichten, etc.
- Login-Geräusche für die Videokonferenz/das Telefonmeeting ausschalten (siehe Einstellungen)
- Sich grundsätzlich **immer selbst stumm schalten** – außer bei konkreten Fragen. Nach Frage wieder stumm schalten
- **Ruhige Arbeitsumgebung sichern**
 - Vertraulichkeit herstellen, externe Störgeräusche vermeiden (Fenster und Türen zu, Kinder und Haustiere „verbannen“)
- Bei Wortmeldung **mit Namen melden**
- Bei **Abstimmungen** bereithalten
 - kurz auf „laut“ schalten, abstimmen, wieder auf „stumm“ schalten
- **Fragen** per Chat schriftlich an Moderator*in schicken (bzw. mitteilen, dass eine Frage vorliegt) und geregelt, nacheinander stellen - Alternative: **Slido nutzen** (klarer Vorteil: alle inkl. Dolmetscher sehen die Fragen und Antworten an ihren Bildschirmen bzw. Geräten)
- Wenn möglich **Videokamera-Übertragung aktivieren** und bei Redebeiträgen möglichst direkt in die Kamera schauen, um das Gefühl der „Teilnahme“ am Meeting für die anderen Teilnehmer*innen zu erleichtern
- **Kamera** möglichst auf Augenhöhe einstellen; ggf. Laptop erhöhen



Konferenzdolmetscher DEUTSCHLAND

- Daran denken: es kann bei der Übertragung von Ton und Bild zu Verzögerungen kommen (durch das technische Setup, die physische Distanz in unterschiedlichen Ländern, die Latenz über das Internet und die Verdolmetschung)
 - im Zweifelsfall ein paar Sekunden warten und ggf. die Frage noch einmal deutlich wiederholen
- Bei Verbindungsabbruch wieder **neu einwählen** und sofort wieder **auf stumm schalten**
- Alle nicht benötigten **Programme und Browserfenster schließen**
- Bei Verbindungsproblemen **ggf. Video ausschalten**, um die Kapazitäten für Audio zu erhöhen
- Laptop/Rechner **vor** einer etwaigen Lichtquelle positionieren; eine Lichtquelle hinter dem Teilnehmer (bspw. Fenster) führt dazu, dass man die Person nicht mehr sehen kann
- **Ruhigen, neutralen Hintergrund wählen** (ggf. Möglichkeit eines „virtuellen“ Hintergrunds)

Bitte nicht...

- **das integrierte Mikro** des Laptops oder Smartphones **nutzen** - die Tonqualität reicht für ein gutes Verständnis nicht aus
- **an das Mikro klopfen**, um dessen Funktionsfähigkeit zu testen - die meisten Systeme/Plattformen haben hierfür einen eigenen „Tontest“
- Bei entsprechendem Setup **in beiden Konferenzen/Räumen eingeloggt sein** und in beiden die Mikrofone aktiviert haben → Störgeräusche, Echo, lautes Piepsen, etc.
- **Technische Probleme** mit der ganzen „Gruppe“ **diskutieren** → bitte per Chat oder separater Lösung an den Technik-Support wenden
- Mit eingeschaltetem Mikrofon auf dem Laptop **tippen**