

Regeln und Tipps für Online Seminare

Phase 1: Im Vorfeld

1. Anmeldung für das Webseminar per Mail senden.

(vollständiger Name, Postanschrift, evtl. Mitgliedsnummer)

Die Teilnahmebescheinigungen erhalten Sie per Post.

2. Teilnahmegebühren per Überweisung entrichten. (sofern notwendig)

Um Ihre Überweisung korrekt zuordnen zu können, fügen Sie bitte Ihren Namen und die Bezeichnung der Veranstaltung ein.

3. Zur Verfügung stehenden Test-Link nutzen. (sofern verfügbar)

Dabei alle technischen Gegebenheiten prüfen. (stabile Internetverbindung, Funktion von Mikrofon, Kamera, Lautsprecher, ...)

Häufig sind die Einstellungen Ihres Firmennetzwerks eingeschränkt, dass Sie den jeweiligen Dienst nicht benutzen können. Evtl. benötigen Sie noch unterstützende Software auf Ihrem Endgerät.

4. Anmeldung mindestens 15 Minuten vor Beginn der Veranstaltung.

So bleibt Ihnen genügend Zeit, alles noch einmal auszuprobieren und gegebenenfalls weitere Einstellungen vorzunehmen.

Phase 2: Währenddessen

Achten Sie bitte unbedingt darauf, dass Ihr Mikrofon auf stumm geschaltet ist und wenn Sie sprechen, achten Sie bitte auf Vermeidung von Umgebungsgeräuschen. Dadurch helfen Sie allen an der Veranstaltung Beteiligten, eine störungsfreie Zeit zu genießen.

1. Erst sprechen, wenn man dazu vom Gesprächsführer (Dozent, Referent, Moderator, ...) aufgefordert wird.

WebEx hat beim Benutzen der App eine Funktion „**Die Hand heben**“. Nutzen Sie bitte diese Funktion, wenn sie ein Anliegen oder eine Frage haben. Der Dozent schaltet dann Ihr Mikrofon auf „laut“ und Sie können in die Runde sprechen.

Eine weitere Möglichkeit ist es, Fragen und Anregungen schriftlich im Chat zu formulieren, um Störungen zu vermeiden.

2. Wer sich zu Wort melden möchte, sollte zuerst seinen Namen nennen.

So kann man die Wortmeldung dem richtigen Sprecher zuordnen.

Regeln und Tipps für Online Seminare

Phase 3: Nach der Veranstaltung

1. Warten bis das Webseminar offiziell beendet ist

Nach Beendigung durch den Dozenten folgen häufig noch wichtige Hinweise zum Webseminar.

Hinter einer solchen Veranstaltung steht meist ein großes Team.

Diese würden sich nach der Veranstaltung auch gern bei Ihnen bedanken, das Bleiben zeugt von der Wertschätzung Ihrer Arbeit.

2. Ausloggen

Um die Verbindung zum Meeting sicher zu trennen, loggen Sie sich bitte aus der Veranstaltung aus. So werden keine unnötigen Fenster im Hintergrund laufen.

3. Ausfüllen und Senden des Beurteilungsbogens (sofern notwendig)

Die Beurteilungsbögen werden speziell für jede Veranstaltung entworfen. Die Rückmeldung unserer Teilnehmer ist uns sehr wichtig. Nur so können wir das Bestreben fortführen, uns stetig zu verbessern.

Sie können uns den ausgefüllten Bogen sowohl per Mail, als auch per Post zukommen lassen.

Tipps:

- Wenn Sie sich von zuhause aus einwählen, ziehen Sie sich nach Möglichkeit in einen Raum zurück, in dem Sie ungestört sind.
- Nebengeräusche wie z.B. laufendes Wasser sind sehr leicht zu hören und werden als störend empfunden. Bitte denken Sie an die anderen Teilnehmer!
- Ein Log-in per Smartphone oder Tablet ist natürlich möglich. Generell haben Samsung-Geräte mehr Probleme beim Einloggen als andere.
- Versuchen Sie auch Haustiere außer Reichweite zu halten, um Störungen durch sie zu vermeiden.
- Schalten Sie nach Möglichkeit Ihr Telefon stumm, wenn Sie nicht sprechen.
- Sollten Sie noch nie ein Web-Meeting durchgeführt haben, können Sie auf YouTube gute Videos anschauen, welche die Handhabung erläutern. Nutzen Sie diese Möglichkeiten, um Sicherheit im Umgang mit dem Tool zu erhalten.



**Ihr Team des VFFP wünscht Ihnen
viel Spaß bei der Veranstaltung!**