

## ONLINE-MEETINGS MIT MEHREREN SPRACHEN

### Tipps für OrganisatorInnen

#### VORÜBERLEGUNGEN

Gerne berate ich Sie und entscheide gemeinsam mit Ihnen, welche technische Lösung für Ihr Event am besten geeignet ist!

- Welche Anforderungen bestehen an die Videokonferenz-Software?
  - Sichere, DSGVO-konforme Verbindung?
  - Wie viele Sprachen sollen gehört/gesprochen werden?
  - Besondere Funktionen?
- Von wo aus sollen sich die TeilnehmerInnen zuschalten: Firmenstandorte, Home-Office oder Business-Center?
  - Wie viele TeilnehmerInnen bzw. Standorte insgesamt?
  - Wie viele davon sollen sich aktiv (= mit Wortmeldungen) beteiligen können?
- Technische Voraussetzungen für RednerInnen:
  - Stabile Internetverbindung (am besten über Kabel, Upload mind. 20 Mbit/s)
  - Einwahl per PC/Laptop mit angeschlossenem Headset (Mikrofon: Frequenzgang mind. 125–15.000 Hz und Echo-Cancelling-Funktion)
  - HD-Kamera/-Webcam

#### VORBEREITUNG

Auf Anfrage erhalten Sie die Tipps für TeilnehmerInnen in allen Sprachen Ihrer Sitzung.

- Versenden Sie die Einladung zum Online-Meeting an Ihre TeilnehmerInnen und lassen Sie ihnen frühzeitig alle wichtigen und hilfreichen Informationen zukommen:
  - Login-Daten (und eine Erklärung zur Einwahl)
  - Hintergrundinformationen und Referenzdokumente
  - Ziele und Tagesordnung der Sitzung
  - Tipps für TeilnehmerInnen von Online-Meetings

#### DURCHFÜHRUNG

- Verteilen Sie vorab klare Rollen:
  - Begrüßung und Moderation
  - Technische Fragen und Chat
  - Protokollführung
- Planen Sie kürzere Einheiten mit vermehrten Pausen (mind. alle 45–60 Minuten).
- Seien Sie präzise:
  - Wiederholen Sie relevante Informationen.
  - Sprechen Sie Personen mit Namen an.
  - Benennen Sie Dokumente genau.
- Schalten Sie zu Beginn alle TeilnehmerInnen stumm, um Hintergrundgeräusche zu vermeiden und die Rededisziplin zu vereinfachen.