

Leitfaden zu Videoschulungen und Webinaren

Mai 2020

Liebe(r) Ju-Jutsuka,

Sie planen, an einer, vom NWJJVeV organisierten Audio- oder Videoschulung teilzunehmen. In diesem Zusammenhang bitten wir Sie, sich die nachfolgenden "Spielregeln" zu Herzen zu nehmen, um einen reibungslosen Ablauf der Schulung zu gewährleisten.

1. **Bezahlung:** Bitte stellen Sie bei kostenpflichtigen Schulungen sicher, dass Sie alle Gebühren fristgerecht überwiesen haben und halten Sie ggf. Belege bereit.
 2. Bereiten Sie sich auf die Schulung inhaltlich so gut wie möglich vor!
Lesen Sie sich ggf. bestehende Unterlagen noch einmal durch und notieren Sie Fragen.
Legen Sie sich Schreibmaterial bereit.
 3. Videoschulungen auf einem Smartphone zu absolvieren, ist trotz relativ kurzer Lehreinheiten extrem anstrengend und sollte vermieden werden. Ein Tablett ist meist ausreichend, der Laptop- oder PC Bildschirm allemal die beste Lösung.
 4. Videoschulungen über Tablets und Laptops sind Stromfresser! So Sie mit Hilfe eines dieser Geräte teilnehmen, stellen Sie sicher, dass Sie ausreichend "Saft" zur Verfügung haben.
 5. Videoschulungen sind anstrengend, weshalb Sie ausgeruht teilnehmen sollten. Halten Sie außerdem etwas zu Trinken in der Nähe bereit.
 6. Stellen Sie vorab sicher, dass Ihre Webcam und Ihr Audiosystem einwandfrei funktionieren. Achten Sie vor Allem auf gute Verständlichkeit empfangener Audiobotschaften.
 7. Suchen Sie sich einen ungestörten und ruhigen Platz mit gutem Licht für Ihre Webcam. Achten Sie darauf, was hinter Ihnen auf der Webcam zu sehen ist.
 8. Loggen Sie sich pünktlich ein! Faustregel: 5-2 Minuten vor dem Starttermin. Sollten Sie frühzeitig Verspätung erkennen, so informieren Sie bitte vorab Ihren Referenten per Mail.
 9. Kein Internet-Video-Schulungssystem ist 100% fehlerfrei! Bitte tolerieren Sie deshalb mögliche unerwartete technische Herausforderungen (z.B. ein nötiges Wiedereinwählen Einzelner oder den Neustart des Konferenzsystems).
 10. Zu Beginn der Schulung wird Ihr Referent die Anzahl der Teilnehmer, sowie deren Teilnahmeberechtigungen prüfen. Hierbei hat er das Recht, nicht berechnigte Teilnehmer nach eigenem Ermessen auszuschließen (abzuschalten).
 11. Anschließend wird Ihr Referent seine Regeln für eine störungsfreie verbale Kommunikation bekannt geben (z.B. wie Sie sich bei eigenen Fragen oder Beiträgen vorab verbal oder per Handzeichen melden sollen). Auch Lehr- und Pausenzeiten werden bekannt gegeben. Bitte halten Sie sich unbedingt an diese Vorgaben (vor Allem die Pausenzeiten!).
 12. Sollten Sie durch unerwartete Situationen gezwungen sein, frühzeitig aus der Schulung auszusteigen, so teilen Sie dies dem Referenten bitte mit (anstatt einfach abzuschalten).
- XX. Datenschutz:** Ein Aufzeichnen der Schulung ist nur mit protokollierter Zustimmung aller(!) Teilnehmer und des Referenten gestattet.