

## Checkliste für eine erfolgreiche Teilnahme an Online-Seminaren

Eine gewissenhafte Vorbereitung der Technik, des Raumes und sonstiger Rahmenbedingungen sichert Ihnen einen reibungslosen Ablauf des Seminars. Dazu folgende Empfehlungen:

- ✓ stabile und schnelle Internetverbindung
- ✓ Webcam – in Laptops und Tablets meist integriert
- ✓ Headset für gute Tonqualität – auch (günstige) Smartphone-Kopfhörer mit Mikro sind meistens ausreichend
- ✓ Zugangsdaten liegen bereit – das ZBIW stellt sie rechtzeitig vor dem Seminar per E-Mail zur Verfügung
- ✓ spätestens 15 Minuten vor Start den Zugang testen, um bei Problemen noch reagieren zu können
- ✓ Gerät ist mit Ladegerät verbunden, alle nicht benötigten Programme sind geschlossen, Benachrichtigungen und Hintergrundprogramme (Updates etc.) deaktiviert
- ✓ Teilnahme am Arbeitsplatz ist für Kolleg\*innen sichtbar gekennzeichnet (z.B. Türschild „Bitte nicht stören“)
- ✓ Telefon ist ausgeschaltet/umgestellt
- ✓ Tür und Fenster sind geschlossen; es werden ausreichend Pausen gemacht, die Sie für das Lüften nutzen können
- ✓ gute Lichtverhältnisse im Raum; vor allem in der dunklen Jahreszeit empfiehlt sich eine Lichtquelle hinter dem Rechner, sodass Ihr Gesicht gut durch die Kamera ausgeleuchtet wird
- ✓ ruhiger, neutraler Hintergrund; verwenden Sie ggf. einen virtuellen Hintergrund

Sie wünschen vorab einen Technik-Check?

Vereinbaren Sie gerne per E-Mail einen Termin: [zbiw@th-koeln.de](mailto:zbiw@th-koeln.de)

### Weitere Hinweise:

Die Teilnahme an Online-Seminaren ist nicht „nebenbei“ möglich, sondern erfordert, wie bei Präsenzveranstaltungen auch, den in der Seminarbeschreibung angegebenen Zeitaufwand (+ Vor- und Nachbereitung), für den man von allen dienstlichen Belangen freigestellt sein sollte. Es kann sinnvoll sein, mit dem Arbeitgeber eine Teilnahme aus dem Homeoffice für ungestörte Rahmenbedingungen zu vereinbaren.