

## Hinweise für ein erfolgreiches Online-Meeting

### Vor dem Online-Meeting oder Web-Seminar

- ✓ Stellen Sie sicher, dass Ihre Internetverbindung stabil ist.
- ✓ Ihr Endgerät sollte über genügend Akkuleistung verfügen.
- ✓ Funktioniert Ihre Kamera.
- ✓ Funktioniert Ihr Mikrofon.
- ✓ Schließen Sie möglichst alle nicht benötigten Programme im Hintergrund.
- ✓ Sorgen Sie für einen störungsfreien Arbeitsplatz mit bestmöglicher Ausleuchtung und Akustik ohne Nebengeräusche. (Technik, Hund, Musik, etc.)
- ✓ Stellen Sie sicher, dass Sie dem Meeting die volle Aufmerksamkeit schenken können. Eine Teilnahme während des Autofahrens o.ä. ist nicht möglich.

Eine Installation von Programmen ist nicht notwendig. Sie werden zu dem Online-Meeting/Web-Seminar eingeladen und müssen lediglich den gesendeten Link zu dem Meeting aktivieren. Die entsprechende App von *Teams* wird automatisch abgerufen.

### Beginn des Online-Meetings

- Sie haben 30 Minuten vor dem Beginn des Meetings Zeit sich einzuloggen. Nutzen Sie diese um Ihre Audio- und Videoverbindung zu testen und verschaffen Sie sich einen Überblick über einige Funktionen.
- Bitte geben Sie beim Einloggen Ihren Vor- und Nachnamen ein, für eine bessere Kommunikation.
- Sobald Sie zu dem Meeting nach Ihrem Log-in zugelassen wurden, stellen Sie sich bitte kurz mit angeschalteter Kamera und Mikrofon namentlich vor.
- Jedes Meeting beginnt pünktlich. Das schließt mit ein, dass alle oben genannten, technischen und räumlichen Gegebenheiten für das Meeting vorbereitet sind.

### Allgemeine Hinweise

- Während der Vorträge werden Kamera und Mikrofon der Teilnehmer von der Moderation ausgeschaltet. Fragen und Anmerkungen können im Chat jederzeit gestellt werden.
- Das Meeting oder Web-Seminar wird ggf. aufgezeichnet. Dies geschieht unter den gegebenen Datenschutzrichtlinien und ausschließlich für interne Zwecke.