



Checkliste für Teilnehmer

Ausstattung

- Du musst über eine zuverlässige und stabile Internetverbindung verfügen.
- Du benötigst einen Laptop oder PC. Falls Du keinen hast, tut's auch ein Smartphone.
- Du brauchst Lautsprecher und Mikrofon. Kopfhörer sind sehr hilfreich.

Vorbereitung Technik

- Prüfe Deine Internetverbindung.
- Installiere das benötigte Programm oder finde heraus, ob Du über den Browser teilnehmen kannst.
- Installiere das neueste Software-Update auf Deinem Gerät.
- Teste vorher Deine Technik.
- Räume Deinen Desktop auf, falls Du Deinen Bildschirm teilen möchtest.
- Wähle Dich am besten schon 5–10 Minuten vorher in das Meeting ein.
- Schalte Dein Mikrofon beim Eintritt in das Meeting am besten auf „stumm“.

Vorbereitung des Sitzplatzes

- Suche Dir einen ruhigen Ort mit wenig Hintergrundgeräuschen.
- Du kannst auch ein „Bitte nicht stören“ Schild an Deine Tür hängen.
- Achte auf einen ruhigen Hintergrund.
- Achte darauf, dass kein Lichteinfall von hinten kommt.
- Platziere Deine Kamera auf Augenhöhe.
- Schalte Dein Handy auf „stumm“.
- Deaktiviere Sprachassistenten wie z.B. Alexa.
- Lege Deine Unterlagen und/oder einen Notizblock bereit.
- Stelle Dir ein Getränk am Platz bereit.

Verhaltenstipps für das Meeting

- Trage angemessene Kleidung, das ist auch gut für Dein eigenes Wohlbefinden.
- Spreche klar und deutlich.
- Lass die anderen Teilnehmer ausreden.
- Nutze die Chat- und Handzeichenfunktionen.
- Halte Blickkontakt mit Deinem Gegenüber.
- Solltest Du etwas essen wollen oder kurz etwas anderes machen, gib Bescheid und schalte Kamera und Ton ab.
- Teile den anderen mit, wenn Du das Meeting frühzeitig verlassen musst.