



Hilfreiche Regeln für virtuelle Gruppen-Meetings

- ✓ Verknüpfen Sie die **Zugangsdaten** zu Ihrem virtuellen Meeting mit einem Kalendereintrag (z.B. in Outlook), damit Sie die Zugangsdaten zum Termin schnell griffbereit haben.
- ✓ Stellen Sie sicher, dass Ihre **Kamera & Ihr Mikrofon** funktionieren, bevor Sie dem Meeting beitreten. Prüfen Sie auch den Kameraausschnitt & die Lautstärke des Mikrofons.
- ✓ Sorgen Sie dafür, dass Sie **möglichst ungestört** an dem Meeting teilnehmen können (z.B. Umgebungsgeräusche minimieren, keine Unbeteiligten im Bild, Push-Nachrichten/ eingehende Emails ausschalten).
- ✓ Loggen Sie sich **mind. 5 Min. vor dem eigentlichen Termin** ein, um einen Zeitpuffer für technische Schwierigkeiten zu haben.
- ✓ Schalten Sie Ihre **Kamera ein**, wenn Sie den virtuellen Meeting-Raum betreten, damit alle sehen, dass Sie da sind.
- ✓ Schalten Sie Ihr **Mikrofon immer aus**, es sei denn, Sie wollen etwas sagen. Falls die technische Qualität nicht ausreichend gut ist, schalten Sie auch Ihre Kamera aus.
- ✓ Nutzen Sie, wenn möglich, **Handzeichen/Emojis**, um anzuzeigen, dass Sie etwas sagen wollen oder nutzen Sie den Chat, falls Sie gerade nicht zu Wort kommen.
- ✓ **Sagen Sie zunächst Ihren Namen**, wenn Sie anfangen zu sprechen, es sei denn, alle anderen kennen Ihre Stimme sehr gut.
- ✓ Gilt natürlich immer, aber im virtuellen Raum umso mehr: **Lassen Sie andere ausreden**. Es ist ok, wenn auch mal Sprechpausen entstehen.
- ✓ Nutzen Sie für Fragen auch die **Chat-Funktion**, statt zu sprechen. Richtet sich die Frage an eine bestimmte Person, machen Sie das kenntlich durch @Name:
- ✓ Falls Sie den **virtuellen Raum kurz verlassen** müssen, schreiben Sie eine Nachricht in den Chat, wenn Sie gehen & auch wenn Sie zurück sind.
- ✓ Zuletzt der Klassiker: Schalten Sie Ihre Kamera aus, bevor Sie aufstehen, falls Ihr **Outfit** unangemessen ist...

