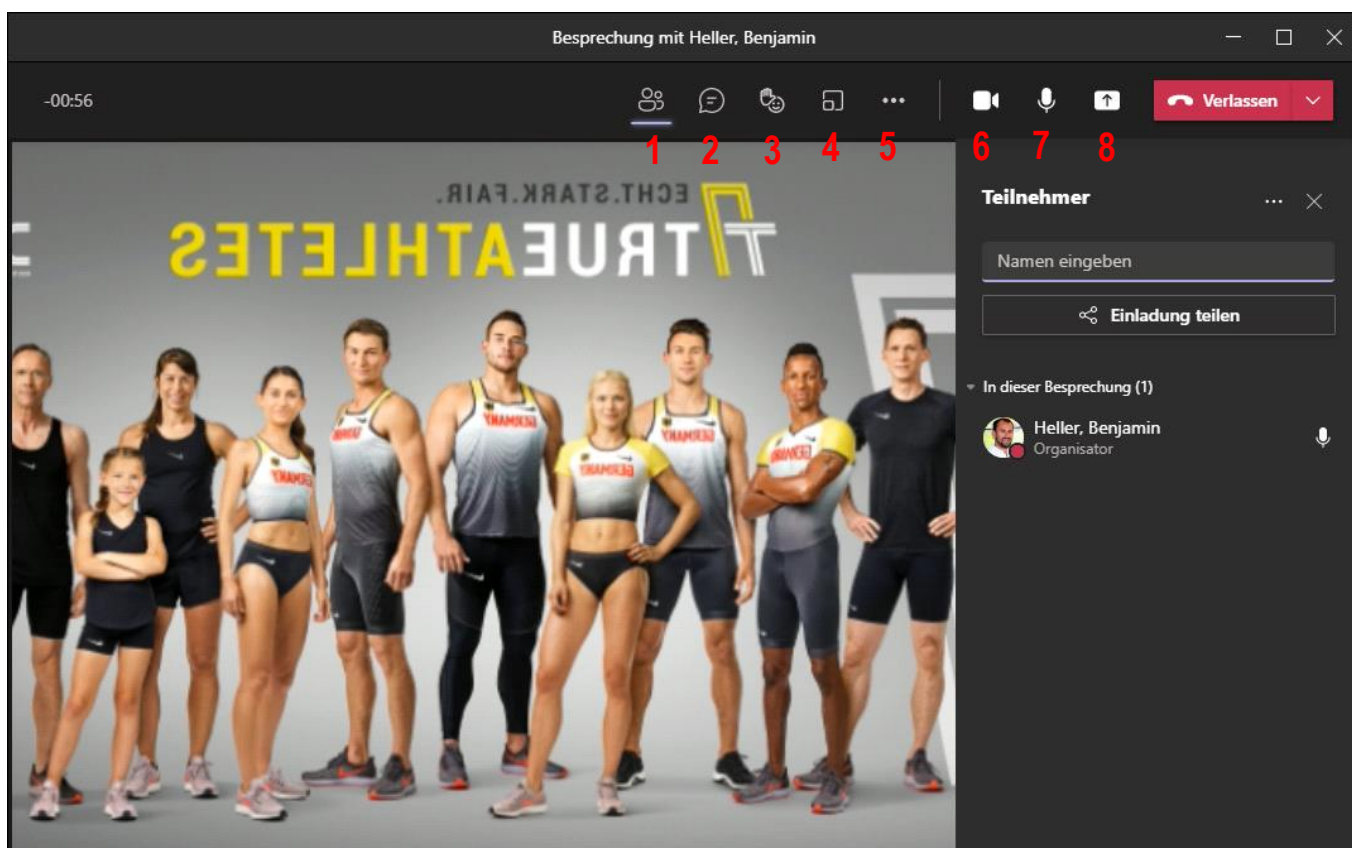


Nutzung von Microsoft Teams

- ▲ Allgemeine Informationen über [Microsoft Teams](#)
- ▲ Die Nutzung von Teams kann
 - über die Teams-App mit einem eigenen, kostenlosen Microsoft-Account (siehe [Anleitung](#)) für die volle Funktionalität oder
 - über einen Internet-Browser (Empfehlung: Chrome-Browser) erfolgen.
- ▲ Wir laden Euch, mit der uns bekannten Email-Adresse, zu der Teams-Besprechung ein. Sollte eine abweichende E-Mailadresse gewünscht sein, teilt uns dieses bitte mit.
- ▲ Um der Teams-Besprechung beizutreten, folgt dem Link in der Einladung/E-Mail. Zunächst öffnet sich ein Fenster um Audio-Einstellungen oder einen Hintergrundfilter zu wählen.
- ▲ Bei Problemen meldet euch bitte – möglichst im Vorfeld - bei uns.

Während der Sitzung:

- ▲ Eingebledet werden kann eine Liste der Teilnehmenden (1) oder ein Chat-Verlauf (2).
- ▲ Ein digitales Handzeichen (oder Rückmeldung wie „Daumen hoch“, „Applaus“) geben (3)
- ▲ Gruppen-Räume (4) stehen i.d.R. nur Administratoren zur Verfügung
- ▲ Weitere Einstellungen (5) wie Hintergrundeffekte, Galerie-Ansicht aller Teilnehmenden aktivieren oder alle eingehenden Videos deaktivieren (um den Datentransfer zu reduzieren)
- ▲ Die eigene Kamera aktivieren oder deaktivieren (6)
- ▲ Das eigene Mikrofon aktivieren oder deaktivieren (7)
- ▲ Ein Programm oder den Bildschirm für die anderen Teilnehmenden freigeben (8)



Verhaltensregeln:

Vor der Videokonferenz:

- ▲ Suche dir einen ruhigen Ort ohne Störgeräusche und achte auf ausreichend Beleuchtung
- ▲ Überprüfe den guten Empfang von Internet, die Verbindung des Programms, Mikrofon und Kamera. Ist der Kamerawinkel korrekt?
- ▲ Stelle eine Stromversorgung deines Endgeräts sicher.

Während der Videokonferenz:

- ▲ Schalte dein Mikrofon stumm, wenn du nicht sprichst.
- ▲ Schalte deine Kamera ein, damit eine persönliche Interaktion stattfinden kann. Bei Teilnahme einer großen Anzahl von Personen kann es Unterbrechungen kommen, sollten alle Teilnehmenden die Kamera eingeschaltet haben. Dann bittet der Moderator um Ausschaltung. Lediglich die Person, die spricht, sollte jeweils ihre Kamera anschalten.
- ▲ Sprich deutlich und mit normaler Stimme. Du musst nicht schreien oder dich zum Mikrophone entgegen beugen.
- ▲ Vermeide Nebengeräusche. Klopfe nicht auf Tischen. Halte deine Füße still. Knacke nicht mit dem Kugelschreiber. Falls du ein Headset trägst: atme nicht ins Mikrofon, drehe das Mikrofon so, dass es unterhalb der Mundöffnung liegt.
- ▲ Wenn du etwas gesagt hast, gib anderen mehr Zeit als sonst zu antworten. So erhalten auch die anderen Zugeschalteten die Chance, sich zu Wort zu melden. Kurze Gesprächspausen geben Zeit zum Verstehen und Nachdenken. Außerdem falle anderen Personen nicht in das Wort. Sprechen zwei Personen gleichzeitig, ist es für die anderen Beteiligten kaum zu verstehen.
- ▲ Sei sparsam mit Gesten und Körpersprache.
- ▲ Chat-Funktion: Zur Strukturierung und Einbindung aller Teilnehmenden kommt dem Gruppen-Chat während der Videokonferenz eine besondere Bedeutung zu:
 - Kurze Fragen, die während der Erzählung einer Person aufkommen, können dort eingetippt werden, ohne den Gesprächsfluss des Redners zu stören. Dieser geht im Laufe seiner Rede bei passender Gelegenheit auf die Frage ein.
 - Diskussionen/längere Fragen: Innerhalb einer Diskussion/Erzählung kann die Funktion „Meldung bzw. Handzeichen“ genutzt werden. Die dort angekündigten Wortbeiträge werden dann nach Reihenfolge bearbeitet.

INFORMATIONEN ZUR VIDEOKONFERENZ

Hinweise zum Datenschutz:

- ▲ Das Unkenntlich machen bzw. verpixeln Ihres Videohintergrunds ist zur Erhaltung Ihrer Privatsphäre gewünscht.
- ▲ Während des Meetings sind jegliche Videoaufnahmen, Schnappschüsse oder Screenshots ohne die vorherige Einwilligung der Teilnehmer verboten.
- ▲ Die Veröffentlichung von Meeting Inhalten sowie von Screenshots die Teilnehmer o.ä. zeigen auf sozialen Netzwerken ist untersagt.