

# Anleitung - Virtuelles Meeting mit Microsoft Teams

## Schritt 1:

Klicken Sie den Link für das gewünschte Webinar oder den gewünschten Chat (Unterhaltung mit unseren Auszubildenden und dual Studierenden oder mit unseren Ausbilderinnen und Ausbildern) an.

Tipp: Wählen Sie sich bereits 5 Minuten vor Beginn des Webinars ein. An den Chats können Sie während der Ausbildungsmesse jederzeit teilnehmen.

## Schritt 2:

Die Microsoft Teams-App nutzen oder herunterladen.

Falls dies nicht möglich ist, bitte über einen Web-Browser (Empfehlung: Firefox, Microsoft Edge oder Google Chrome) den Link „Stattdessen im Web teilnehmen“ anklicken.

Unter folgendem Link erhalten Sie Informationen zur Verwendung der Web-Version von Microsoft Teams:

<https://support.microsoft.com/de-de/office/verwenden-von-microsoft-teams-im-web-33f84aa9-2e8b-47ac-8676-02033454e385?ui=de-de&rs=de-de&ad=de>



## Schritt 3:

Fragt der Web-Browser oder die App nach dem Zugriff auf Ihr Mikrofon und Ihre Kamera, bestätigen Sie bitte mit „Ja“. Sonst können wir uns nicht verständigen.



## Schritt 4:

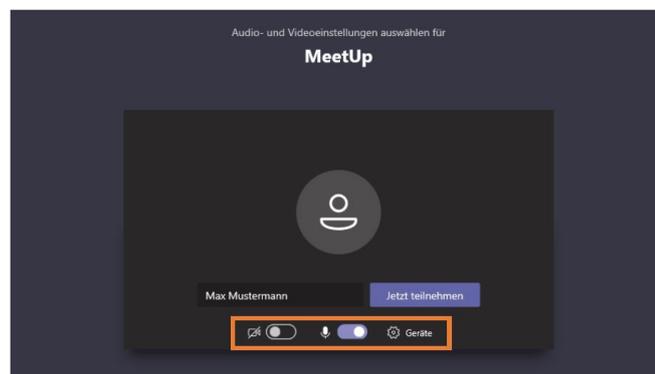
Schließen Sie ein Headset für eine gute Sprachqualität an.

# Anleitung - Virtuelles Meeting mit Microsoft Teams

## Schritt 5:

Wenn Sie es wünschen, können Sie Ihren Namen eintragen.

Passen Sie die Einstellungen, wie auf dem **Screenshot markiert (Kamera aus)**, an. Anschließend klicken Sie auf **„Jetzt teilnehmen“**.



## Schritt 6:

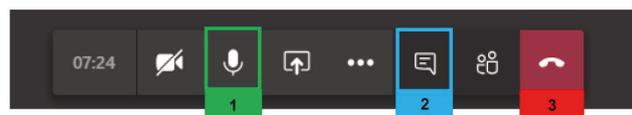
Nutzen Sie folgende Steuerelemente während des Meetings:

1. **Mikrofon „an“ und „aus“**

2. **Chatten bei Fragen**

Wenn Sie eine Frage haben, lassen Sie es den Moderator über den Chat wissen, z.B. „Ich habe eine Frage“. Dann ruft er die Teilnehmer/-innen nacheinander zum geeigneten Zeitpunkt auf.

3. **Meeting verlassen**



# Besprechungen in Microsoft Teams gut meistern

## **Kamera:**

- Achten Sie darauf, dass Ihr Bild weder über- noch unterbelichtet ist, wenn Sie Ihre Kamera einschalten möchten.
- Nehmen Sie eine zentrale Position ein (am besten vor einem neutralen Hintergrund).
- Achten Sie darauf, dass Ihr Gesicht nicht abgeschnitten ist.
- Seien Sie sich bewusst, dass die anderen Teilnehmer des Meetings (Webinar oder Chat) Sie die ganze Zeit sehen können.

## **Mikrofon:**

- Prüfen Sie bitte vor Beginn des Meetings (Webinar oder Chat) Ihren Lautsprecher / Ihr Headset.
- Schalten Sie Ihr Mikrofon stumm, wenn Sie nur zuhören.
- Sprechen Sie laut und deutlich, wenn Sie Ihr Mikrofon benutzen.

## **Webinar / Chat:**

- Die im Webinar und im Chat veröffentlichten Nachrichten sind für alle Teilnehmer des Meetings einsehbar.
- Wenn Sie Ihre Fragen im Webinar oder Chat stellen, kann der Moderator zum geeigneten Zeitpunkt darauf antworten.

## **Allgemeines Verhalten:**

- Wenn der Moderator eine Frage stellt, bleiben Sie bitte nicht stumm, sondern antworten Sie, auch wenn es sich nur um „Ja“ oder „Nein“-Fragen handelt.
- Achten Sie bitte darauf, Hintergrundgeräusche oder Bewegungen im Hintergrund zu vermeiden, wenn Ihr Mikrofon und/oder Ihre Kamera eingeschaltet sind.
- Tippen Sie bitte nicht nebenbei auf der Tastatur. Die Tippgeräusche können von anderen Teilnehmern als störend empfunden werden.
- Folgen Sie dem Meeting aufmerksam und beschäftigen Sie sich nicht anderweitig an Ihrem Notebook oder PC.