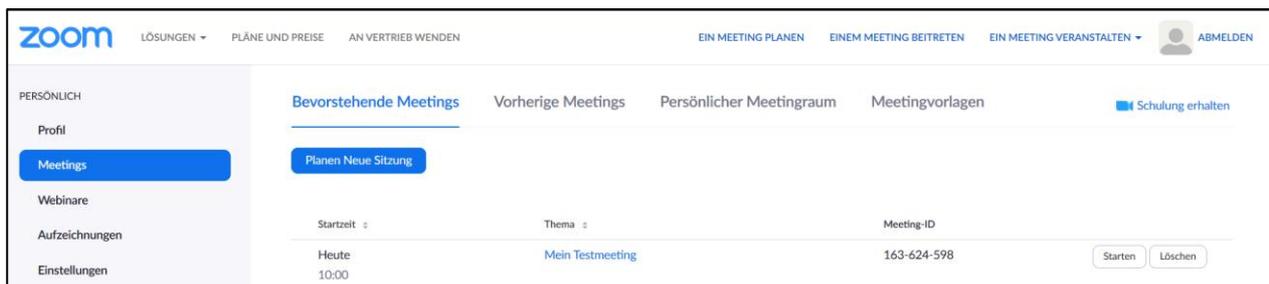


Checkliste für ein erfolgreiches Meeting

- **Beachten Sie bitte die Nutzungsbedingungen zu Zoom und die allgemeinen Datenschutzerklärungen für externe Lehrende und für MitarbeiterInnen.**
- Legen Sie vorab einen Meeting-Raum an. Beachten Sie, dass **pro Lizenz** steht immer nur **ein Zoom-Raum** zur Verfügung steht. Unter **Bevorstehende Meetings** können Sie alle zukünftigen Meetings sehen:



- Machen Sie vor dem Meeting einen Technikcheck. Testen Sie immer mit dem Equipment, welches Sie dann auch im Meeting verwenden möchten. Testen Sie insbesondere Ihre Audioeinstellungen.
- **Schaffen Sie ein ruhiges Setting mit ansprechendem, nicht ablenkendem Hintergrund. Schützen Sie Ihre Privatsphäre und achten Sie auf einen neutralen Hintergrund!**
- >
- Geben Sie Teilnehmer/innen eine kurze Einführung ins System (nutzen Sie dazu die **Zoom-Kurzanleitung für TeilnehmerInnen** im INFO-Moodle).
- Definieren Sie die Kommunikationsregeln (Netiquette).
- Zeitmanagement:
 - ✓ **Planen Sie zu Beginn Zeit ein.**
 - ✓ **Machen Sie ausreichend Pausen (Richtwert: max. 90 Min. Einheiten, nach 45 Min. Pause einplanen)**
- Probieren Sie das Teilen des Bildschirms aus.
- Testen Sie, wie Sie anderen Personen das Wort erteilen können.
- **Überprüfen Sie mit einer weiteren Person in einem „Test-Meeting“ die Darstellung der Präsentation.**
- **Eine weitere Person als Co-Host, die auf den Chat und Wortmeldungen achtet, ist bei größeren Meetings oft sehr hilfreich.**
- >
- **Vortragende sollen den Blick in die Kamera richten und keine ruckartigen Bewegungen durchführen.**