



Checkliste für Gastgeber

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.
- Informiere Dich vorher über ein geeignetes Programm und installiere es wenn nötig auf Deinem Gerät.
- 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 Dein Meeting ein.
- Schalte Dein Mikrofon und Dein Video an oder blende ein Startbild ein, damit sich die Teilnehmer abgeholt fühlen.

Vorbereitung des Sitzplatzes

- Suche Dir einen ruhigen Ort mit wenig Hintergrundgeräuschen.
- Achte auf einen ruhigen Hintergrund.
- Achte darauf, dass kein Lichteinfall von hinten kommt.
- Platziere die Kamera auf Augenhöhe.
- Schalte Dein Handy während der Besprechung am besten auf „stumm“.
- Deaktiviere Sprachassistenten wie z.B. Alexa.
- Lege Deine Unterlagen und/oder einen Notizblock bereit.
- Stelle Dir ein Getränk am Platz bereit.

Teilnehmermanagement

- Überprüfe, ob Du den Link an alle eingeladenen Personen versendet hast.
- Überprüfe die vergebenen Teilnehmerrechte, wie z.B. ob
 - die Teilnehmer bei Zutritt automatisch stumm geschaltet sind,
 - nur Du Deinen Bildschirm teilen kannst,
 - nur Du weitere Teilnehmer einladen kannst.
- Alle Einstellungen kannst Du während des Meetings auch wieder ändern.*
- Überprüfe regelmäßig, ob sich Teilnehmer im Warteraum befinden, wenn Du einen eingerichtet hast.
- Überprüfe regelmäßig den Chat, falls ein Teilnehmer Dir etwas mitteilen möchte.

Verhaltenstipps für das Meeting

- Nutze ein Programm, in dem Du Dich als Gastgeber wohl fühlst.
- Trage angemessene Kleidung, auch für Dein Wohlbefinden.
- Spreche klar und deutlich zu Deinen Zuhörern.
- Halte Blickkontakt mit der Kamera, damit sich Deine Teilnehmer angesprochen fühlen.
- Baue interaktives Arbeiten ein, um das Meeting interessanter zu gestalten.