

Hinweise für Teilnehmer/innen zur Nutzung von „Microsoft Teams“ (Stand: 07.06.2021)

I. Hinweise zur Einrichtung Videokonferenzplatz

1. Nutzen Sie für die Videokonferenzen möglichst einen **separaten Raum** und **vermeiden** Sie das **Mithören oder Mitsehen** von **unberechtigten Personen** (z. B. durch Nutzung von Kopfhörern/Headsets oder das Verschließen von Türen und/oder Fenstern).
2. Ist ein Mithören oder -sehen durch Unberechtigte ausnahmsweise nicht auszuschließen und werden ggf. sensible Themen besprochen, **informieren Sie den Veranstalter oder die Videokonferenzteilnehmer** bitte darüber, dass sich noch eine andere oder andere Person/en in ihrer näheren Umgebung befindet/en.
3. Zur besseren Tonübertragung empfehlen wir die **Nutzung eines Headsets**.

II. Teilnahme an einer Teams-Sitzung

Bitte beachten Sie die **Hinweise zu Kamera- und Tonübertragungen** unter Ziff. III., die Sie bereits vor dem Beitritt zu der Teams-Sitzung einstellen können.

1. Teilnahme über den Computer

Für die Teilnahme an einer Teams-Sitzung benötigen Sie einen aktuellen Internetbrowser wie [Google Chrome](#) oder [Microsoft Edge](#) oder die Teams-Anwendung.

Teilnahme via Browser:

Klicken Sie auf den bereitgestellten Link und dann in Ihrem Browser auf den Button „Stattdessen im Web teilnehmen“ bzw. „In diesem Browser fortfahren“. Nach Eingabe Ihres Teilnehmernamens gelangen Sie in den Wartebereich der Besprechung. Der/Die Organisator/in wird Sie daraufhin freischalten.

Anmeldung via App Microsoft Teams:

Klicken Sie auf den oben angegebenen Link, um an der Besprechung teilzunehmen. Sie werden direkt in den Wartebereich der Besprechung weitergeleitet. Der/Die Organisator/in wird Sie daraufhin freischalten.

2. Teilnahme über Smartphone

Laden Sie bitte vorab die App Microsoft Teams im Apple App Store (iPhone) oder bei Google Play (Android-Device) herunter.

Klicken Sie vor Beginn der Teams-Sitzung auf den oben angegebenen Link. Die Teams-App öffnet sich dann automatisch. Es ist möglich, als Gast teilzunehmen oder sich über einen vorhandenen Teams-Account anzumelden. Anschließend können Sie der Besprechung beitreten. Der/Die Organisator/in wird Sie daraufhin freischalten.

3. Teilnahme per Telefon

Bei einigen Teams-Sitzungen haben Sie die Möglichkeit auch nur telefonisch teilzunehmen. Die Einwahldaten können Sie der E-Mail entnehmen, mit welchem auch der Einwahllink übermittelt wurde.

III. Hinweise zu Kamera-, Ton- und Textübertragungen

Bitte prüfen Sie vor einer Wortmeldung, ob diese für den gesamten Teilnehmerkreis bestimmt ist. Informationen, die unter das Berufsgeheimnis (gemäß § 203 StGB) oder andere Geheimhaltungsvorschriften fallen, sollten regelmäßig nicht in einer Videokonferenz mit einem größeren Teilnehmerkreis besprochen werden.

1. Bild- und Tonübertragungen

Vor Beginn der Videokonferenz werden Sie nach Bild- und Toneinstellungen gefragt. Sie nehmen zu diesem Zeitpunkt noch nicht an der Videokonferenz teil, so dass weder Ihr Bild oder Ihr Ton übertragen werden. Sie können hier grundsätzlich selbst entscheiden, ob Sie Ihr Kamerabild und/oder Ihren Ton in der Teams-Sitzung übertragen lassen möchten. Sie können auch beide Funktionen – getrennt voneinander - deaktivieren. Wenn Sie der Sitzung mit deaktivierten Funktionen beitreten, können Sie diese jederzeit in der Sitzung aktivieren und deaktivieren, es sei denn der Organisator hat die Nutzung der Mikrofone deaktiviert.

Im Rahmen der Kameraaktivierung bei lokal installierter Teams-Anwendung haben Sie die Möglichkeit Ihren Hintergrund unscharf zu stellen oder eine Vorlage als Hintergrundbild zu wählen.

Im Hinblick auf die Tonübertragung hat der Organisator die Möglichkeit **alle Teilnehmer stumm zu schalten**, wenn dies zur reibungslosen und störungsfreien Übertragung erforderlich ist, so dass eine Tonübertragung nur stattfindet, wenn gezielt Wortbeiträge getätigt werden sollen.

2. Teilen des Bildschirms

Sie haben die Möglichkeit bei Bedarf ihren Bildschirm oder Ihre Präsentation zu teilen. Ggf. muss der Organisator Ihnen die Funktion erst freigeben.

3. Nutzung der Chatfunktion

Sie können für Fragen oder Kontaktaufnahmen die Chatfunktion nutzen sowie Dokumente teilen. Bitte beachten Sie, dass Chatmitteilungen für alle Teilnehmer sichtbar sind und Dokumente aus dem Chat heruntergeladen werden.

4. Aufzeichnung der Videokonferenz oder Anfertigung von Screenshots

Sofern eine Aufzeichnung der Videokonferenz oder die Anfertigung von Screenshots seitens des VKU geplant ist, werden Sie vorab darüber informiert. Ggf. werden erforderliche Einwilligungserklärungen eingeholt.

Eine Aufzeichnung der Videokonferenz oder die Anfertigung von Screenshots durch die Teilnehmer/innen an der Teams-Sitzung ist unzulässig.

IV. Konferenz-Etikette

Für einen reibungslosen Ablauf bitten wir Sie um Beachtung folgender Punkte:

 Schalten Sie Ihr Mikrofon bitte stumm, wenn Sie nicht sprechen.	
 Stimmen Sie über das Handzeichen ab, und deaktivieren Sie es wieder.	
 Bitte nutzen Sie für die Ankündigung von Wortmeldungen den Chat , auch für Beschlüsse , falls Sie die Funktion „Hand“ nicht haben.	
 Hier sehen Sie die Liste der Teilnehmer und der Meldungen per Handzeichen .	

Die Aufzeichnung oder Anfertigung von Screenshots durch die Teilnehmer/innen ist nicht zulässig.

Sollten Sie Schwierigkeiten mit der Nutzung von *Teams* haben, kontaktieren Sie den Organisator bzw. die Organisatorin.