

# WEBINAR (N)E(T)TIQUETTE

## VERHALTENSTIPPS UND ALLGEMEINE EMPFEHLUNGEN FÜR

professionelles Auftreten und ein respektvolles Miteinander bei digitalen Meetings

### RUHIGE UMGEBUNG

in der Sie nicht gestört werden



### ORDNUNG

Der erste Eindruck zählt



### ADÄQUATE KLEIDUNG

wirkt professioneller



### PÜNKTLICH EINLOGGEN

ca. 5 Minuten vorher



Erst nach  
Aufforderung  
sprechen und  
Zwischenrufe  
vermeiden

HANDZEICHEN GEBEN  
wenn Sie sprechen möchten



Vor dem  
Sprechen  
Namen und  
Institution  
nennen

KORREKTE NAMEN  
im Videofenster angeben



MIKROFON STUMM  
wenn Sie nicht sprechen



ZWISCHENFRAGEN  
zuerst im Chat stellen



NICHT ESSEN  
während des Webinars



KAMERA AN  
nicht ständig ein-/ausschalten



MITDENKEN  
und sich aktiv beteiligen



BLICKRICHTUNG  
direkt in die Kamera



KEINE SCREENSHOTS  
ohne Erlaubnis



KEIN MULTITASKING  
Fokus ist im Webinar



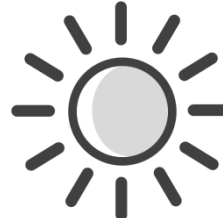
MIMIK BEACHTEN  
Ihr Gesicht sagt viel



WERTSCHÄTZUNG  
und Freundlichkeit



HELLE AUSLEUCHTUNG  
und Gegenlicht vermeiden

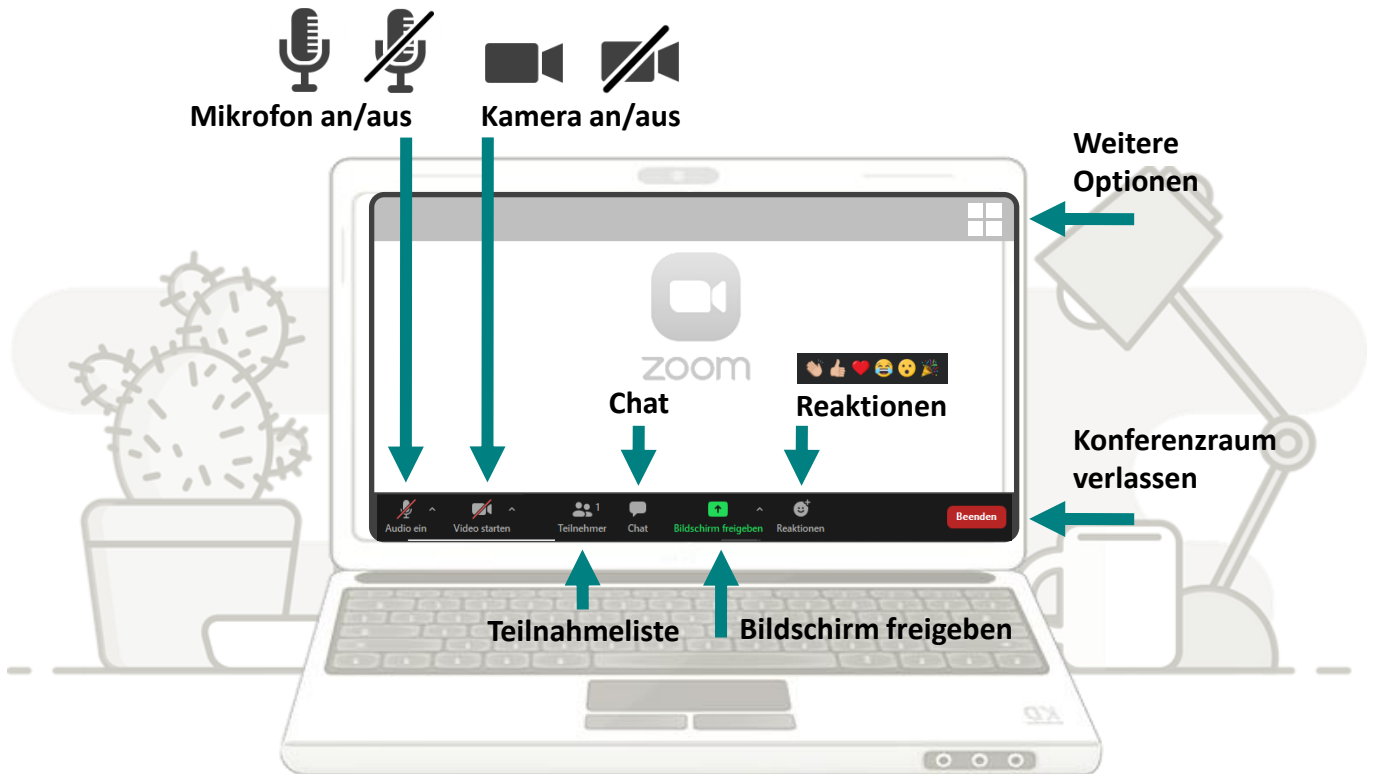


TECHNIK KENNEN  
Funktionen vorab prüfen



# TECHNISCHE HINWEISE

Die Funktionen von Zoom sind vielseitig. Die wichtigsten Symbole erscheinen am unteren Bildschirmrand und helfen Ihnen bei der Navigation und Bedienung von Zoom.



## TASTENKÜRZEL

- Alt+F1:** Im Videomeeting zur aktiven Sprecheransicht wechseln
- Alt+F2:** Im Videomeeting zur Galerieansicht wechseln
- Alt+V:** Video starten/beenden
- Alt+A:** Audio stummschalten/Stummschaltung deaktivieren
- Alt+F:** Vollbildmodus starten/beenden
- Alt+H:** Chatbereich im Meeting ein-/ausblenden
- Alt+U:** Teilnehmerbereich ein-/ausblenden
- Alt+Y:** Hand heben/senken
- Alt+Umschalt+S:** Neue Bildschirmfreigabe starten/beenden

**Ausreichend Strom?**  
Netz kabel anschließen!



**Stabiles Internet?**  
LAN-Kabel anschließen!



