

# VIDEO-KONFERENZ

## Checkliste

---

### **Vor der Sitzung:**

---

Skype-Besprechung über Outlook organisieren

---

Überblick über die Datenschutzbestimmungen verschaffen

---

Überprüfung der technischen Ausstattung  
(Kamera, Mikrofon, Internet, usw.)

---

Notwendige Dokumente vorab in einem eigenen Ordner aufbereiten  
(zur Freigabe während der Sitzung)

---

### **Während der Sitzung:**

---

Headset tragen

---

Kamera richtig ausrichten

---

Moderator für Chatnachrichten benennen  
(vor allem bei Sitzungen mit mehreren TeilnehmerInnen)

---

Gesprächspartner ausreden lassen

---

Mikrofon ausschalten, wenn man nicht spricht

---

Handy aus oder auf lautlos

---

Keine sensiblen Informationen weitergeben

---

### **Nach der Sitzung:**

---

Verfassen eines Protokolls – Vorlage

---

Aussenden des Protokolls