

Videotelefonie

Videotelefonie gehört heute zum Arbeitsalltag. Viele Vorstellungsgespräche finden online statt. Deshalb ist es wichtig zu wissen, wie man an einer Videokonferenz teilnimmt, das Mikrofon und die Kamera ein- oder ausschaltet und den Bildschirm teilt. Diese Kenntnisse helfen Ihnen, bei einem Online-Vorstellungsgespräch sicher und professionell aufzutreten.

Teilnahme über den Browser

Für **Microsoft Teams**, **Zoom** und **Google Meet** muss nicht unbedingt eine App installiert sein. In den meisten Fällen kann man auch direkt über einen Browser wie **Microsoft Edge**, **Google Chrome** oder **Mozilla Firefox** teilnehmen.

So funktioniert es

1. Öffnen Sie den Einladungslink.
2. Wählen Sie „**Im Browser fortfahren**“ oder „**Im Browser teilnehmen**“.
3. Erlauben Sie den Zugriff auf **Mikrofon** und **Kamera**.
4. Geben Sie Ihren Namen ein.
5. Treten Sie der Besprechung bei.

Warum muss der Zugriff erlaubt werden?

Der Browser benötigt Ihre Erlaubnis, damit:

- andere Teilnehmer Sie **sehen** können (Kamera)
- andere Teilnehmer Sie **hören** können (Mikrofon)

Ohne diese Freigabe können Sie möglicherweise nur zuhören oder gar nicht an der Besprechung teilnehmen.

Vorteile der Browser-Version

- Keine Installation erforderlich
- Schnell nutzbar, auch auf fremden Computern
- Ideal für einmalige Besprechungen oder Vorstellungsgespräche

Nachteile der Browser-Version

- Weniger Funktionen als die App
- Manche Funktionen stehen nicht in jedem Browser zur Verfügung
- Teilweise geringere Leistung oder Stabilität

Empfehlung

Wenn Sie regelmäßig an Videokonferenzen teilnehmen oder ein wichtiges Online-Vorstellungsgespräch haben, **installieren Sie nach Möglichkeit die passende App**. Die Desktop-Anwendung ist meist stabiler und bietet alle Funktionen. Vor einem Bewerbungsgespräch sollten Sie Kamera, Mikrofon und Lautsprecher rechtzeitig testen.

Wichtige Funktionen in einer Videokonferenz

Mikrofon stummschalten

Schaltet Ihr Mikrofon ein oder aus.

Netiquette

- Schalten Sie Ihr Mikrofon stumm, wenn Sie nicht sprechen.
- So vermeiden Sie störende Hintergrundgeräusche.
- Vergessen Sie nicht, das Mikrofon wieder einzuschalten, bevor Sie sprechen.

Kamera ein-/ausschalten

Schaltet Ihre Kamera ein oder aus.

Netiquette

- Schalten Sie Ihre Kamera bei Videokonferenzen möglichst ein. So wirkt die Kommunikation persönlicher und professioneller.
- Setzen Sie die Kamera möglichst auf Augenhöhe.
- Schalten Sie die Kamera nur aus, wenn Sie Ihren Platz verlassen oder dem Gespräch vorübergehend nicht folgen können.
- Achten Sie auf einen ruhigen Hintergrund und eine gute Beleuchtung.
- Schauen Sie möglichst in die Kamera und nicht ständig auf den Bildschirm.
- Viele Programme bieten **virtuelle Hintergründe** an. Diese können in lockeren Besprechungen oder Schulungen genutzt werden.
- Für ein **Online-Vorstellungsgespräch** empfiehlt sich jedoch ein **echter, aufgeräumter Hintergrund** oder ein dezenter, professioneller virtueller Hintergrund. Lustige oder auffällige Hintergründe wirken unprofessionell.

Hand heben

Zeigt an, dass Sie etwas sagen möchten.

Netiquette

- Nutzen Sie die Funktion in größeren Besprechungen.
- Warten Sie, bis Sie aufgerufen werden.
- Senken Sie die Hand nach Ihrem Beitrag wieder.

Reaktionen

Mit Emojis (👍 🙌 ❤️ usw.) können Sie schnell reagieren, ohne das Gespräch zu unterbrechen.

Netiquette

- Verwenden Sie Reaktionen sparsam.
- Bei einem Vorstellungsgespräch sind sie normalerweise nicht notwendig.
- In Schulungen oder Teammeetings können sie hilfreich sein.

Bildschirm teilen

Zeigt Ihren gesamten Bildschirm oder ein bestimmtes Fenster für alle Teilnehmer.

Netiquette

- Teilen Sie nur das, was wirklich gezeigt werden soll.
- Schließen Sie vorher private Dokumente oder Nachrichten.
- Achten Sie darauf, keine vertraulichen Informationen zu zeigen.
- **Schalten Sie vor dem Teilen des Bildschirms Ihr Mikrofon ein.**
- **Sagen Sie kurz Bescheid**, bevor Sie den Bildschirm freigeben, zum Beispiel:
 - „Ich teile jetzt meinen Bildschirm.“
 - „Können Sie meinen Bildschirm sehen?“
- Beenden Sie die Bildschirmfreigabe, sobald sie nicht mehr benötigt wird.

Chat

Nachrichten oder Links an die Teilnehmer senden.

Netiquette

- Schreiben Sie kurze und höfliche Nachrichten.
- Nutzen Sie den Chat für Fragen, wenn Sie nicht unterbrechen möchten.
- Vermeiden Sie private Gespräche im Gruppenchat.
- Verwenden Sie den Chat nicht für private Unterhaltungen während einer Besprechung.

Breakout Room

Teilnehmer werden in kleinere Gruppen aufgeteilt, um gemeinsam zu arbeiten.

Netiquette

- Arbeiten Sie aktiv mit Ihrer Gruppe zusammen.
- Schalten Sie möglichst Kamera und Mikrofon ein.
- Kehren Sie nach Ablauf der Zeit pünktlich in den Hauptraum zurück.

Allgemeine Netiquette für Videokonferenzen

- Seien Sie pünktlich.
- Testen Sie Kamera und Mikrofon vor Beginn.
- Wählen Sie einen ruhigen Ort.
- Schalten Sie Ihr Mikrofon stumm, wenn Sie nicht sprechen.
- Lassen Sie andere ausreden.
- Essen Sie während eines Vorstellungsgesprächs nicht.
- Achten Sie auf angemessene Kleidung und einen professionellen Hintergrund.

Checkliste: Online-Besprechung vorbereiten



1 Tag vorher

- Technik testen (Kamera, Mikrofon und Lautsprecher)
- Internetverbindung überprüfen
- Programm prüfen (Microsoft Teams, Zoom oder Google Meet)
- Einladung und Besprechungslink bereithalten
- Ruhigen Raum und einen neutralen Hintergrund auswählen
- Für gute Beleuchtung sorgen
- Passende Kleidung vorbereiten (gepflegt, eher Business)



30–60 Minuten vorher

- Computer einschalten und alle unnötigen Programme schließen
- Lebenslauf und wichtige Unterlagen bereitlegen
- Notizen griffbereit haben
- Handy auf lautlos stellen
- Mitbewohner oder Familie informieren: „**Bitte nicht stören.**“



10–15 Minuten vorher

- Starten Sie die App **5–10 Minuten vor Beginn** der Besprechung.
- So bleibt genügend Zeit für **Updates**, falls das Programm aktualisiert werden muss.
- Testen Sie vor dem Beitritt **Kamera, Mikrofon und Lautsprecher**.
- Prüfen Sie auch Ihre Internetverbindung und schließen Sie nicht benötigte Programme.
- Treten Sie möglichst **ein paar Minuten früher** der Besprechung bei, damit Sie pünktlich beginnen können.
- Akku laden oder Netzteil anschließen.



Tip: Lieber fünf Minuten zu früh als eine Minute zu spät. Wenn Sie die App rechtzeitig starten, bleibt genügend Zeit für Updates oder technische Probleme.



Während der Besprechung

- Freundlich begrüßen
- In die Kamera schauen
- Deutlich und ruhig sprechen
- Andere ausreden lassen
- Das Mikrofon stummschalten, wenn Sie nicht sprechen
- Bei technischen Problemen ruhig bleiben und Bescheid geben, z. B.:
 - „Entschuldigung, ich habe Sie nicht gehört.“
 - „Könnten Sie das bitte wiederholen?“



Typische Fehler vermeiden

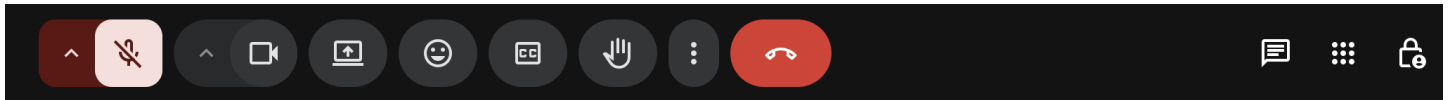
- ✗ Zu spät beitreten
- ✗ Kamera oder Mikrofon nicht testen
- ✗ Mikrofon versehentlich stumm lassen
- ✗ Unruhiger oder unaufgeräumter Hintergrund
- ✗ Schlechte Beleuchtung
- ✗ Falschen Bildschirm oder private Inhalte teilen
- ✗ Während des Gesprächs essen oder ständig aufs Handy schauen

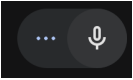
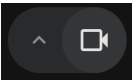
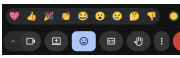
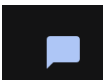
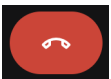


Häufige technische Probleme

Problem	Lösung
Ich höre nichts.	Lautsprecher prüfen und Lautstärke erhöhen.
Niemand hört mich.	Mikrofon einschalten und das richtige Mikrofon auswählen.
Kamera funktioniert nicht.	Prüfen, ob die Kamera freigegeben wurde.
Bildschirm kann nicht geteilt werden.	Prüfen, ob die Bildschirmfreigabe erlaubt ist.
Internet ist langsam.	Kamera ausschalten oder näher an den Router gehen.
Ich bin zu früh im Meeting.	Ruhig warten, bis der Gastgeber die Besprechung startet.

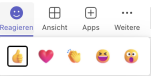
Funktionsübersicht - Google Meet



	Mikrofon ist eingeschaltet	Alle Teilnehmer können Sie hören. Klicken Sie auf das Symbol, um Ihr Mikrofon stummzuschalten, wenn Sie nicht sprechen.
	Mikrofon ist ausgeschaltet	Niemand kann Sie hören. Schalten Sie das Mikrofon ein, bevor Sie sprechen.
	Kamera ist eingeschaltet	Andere Teilnehmer können Sie sehen. Schalten Sie die Kamera möglichst ein. Bei Vorstellungsgesprächen ist eine eingeschaltete Kamera zu empfehlen.
	Kamera ist ausgeschaltet	Andere Teilnehmer können Sie nicht sehen. Schalten Sie die Kamera möglichst ein, besonders bei einem Vorstellungsgespräch.
	Reaktionen öffnen	Öffnet die Auswahl verschiedener Reaktionen (z. B. 👍 😊 🙌 ❤️). Klicken Sie auf ein Symbol, um eine Reaktion zu schicken.
	Reaktionsmenü schließen	Schließe die Auswahl der Reaktionen.
	Bildschirm teilen	Klicken Sie hier, um Ihren Bildschirm oder ein Fenster freizugeben. Sagen Sie vorher kurz: „ <i>Ich teile jetzt meinen Bildschirm.</i> “ Teilen Sie möglichst nur das benötigte Fenster und nicht den gesamten Bildschirm, wenn dies nicht notwendig ist.
	Bildschirm wird geteilt	Ihr Bildschirm ist für alle sichtbar. Achten Sie darauf, keine privaten oder vertraulichen Inhalte zu zeigen.
	Hand heben	Klicken Sie hier, wenn Sie etwas sagen möchten, ohne andere zu unterbrechen.
	Hand ist gehoben	Ihre Wortmeldung wurde angezeigt. Senken Sie die Hand nach Ihrem Beitrag wieder.
	Chat öffnen	Öffnet den Chat. Hier können Sie Nachrichten, Links oder Dateien senden, ohne das Gespräch zu unterbrechen.
	Chat ist geöffnet	Der Chat ist geöffnet. Sie können Nachrichten lesen oder schreiben. Schließen Sie den Chat wieder, wenn Sie mehr Platz auf dem Bildschirm benötigen.
	Besprechung verlassen	Beendet Ihre Teilnahme an der Besprechung. Klicken Sie erst darauf, wenn das Meeting beendet ist oder Sie sich verabschiedet haben.

Funktionsübersicht - Microsoft Teams



 Mikro	Mikrofon ist eingeschaltet	Alle Teilnehmer können Sie hören. Klicken Sie auf das Symbol, um Ihr Mikrofon stummzuschalten, wenn Sie nicht sprechen.
 Mikro	Mikrofon ist ausgeschaltet	Niemand kann Sie hören. Schalten Sie das Mikrofon ein, bevor Sie sprechen.
 Kamera	Kamera ist eingeschaltet	Andere Teilnehmer können Sie sehen. Schalten Sie die Kamera möglichst ein. Bei Vorstellungsgesprächen ist eine eingeschaltete Kamera zu empfehlen.
 Kamera	Kamera ist ausgeschaltet	Andere Teilnehmer können Sie nicht sehen. Schalten Sie die Kamera möglichst ein, besonders bei einem Vorstellungsgespräch.
 Reagieren	Reaktionen öffnen	Öffnet die Auswahl verschiedener Reaktionen (z. B. 👍 😊 🙌 ❤️).
	Reaktion senden	Klicken Sie auf eine Reaktion (z. B. 👍 😊 🙌 ❤️), um schnell auf einen Beitrag zu reagieren.
 Teilen	Bildschirm teilen	Klicken Sie hier, um Ihren Bildschirm oder ein Fenster freizugeben. Sagen Sie vorher kurz: „ <i>Ich teile jetzt meinen Bildschirm.</i> “ Teilen Sie möglichst nur das benötigte Fenster und nicht den gesamten Bildschirm, wenn dies nicht notwendig ist.
 Teilen been...	Bildschirm wird geteilt	Ihr Bildschirm ist für alle sichtbar. Achten Sie darauf, keine privaten oder vertraulichen Inhalte zu zeigen.
 Heben	Hand heben	Klicken Sie hier, wenn Sie etwas sagen möchten, ohne andere zu unterbrechen.
 Heben	Hand ist gehoben	Ihre Wortmeldung wurde angezeigt. Senken Sie die Hand nach Ihrem Beitrag wieder.
 Chat	Chat öffnen	Öffnet den Chat. Hier können Sie Nachrichten, Links oder Dateien senden, ohne das Gespräch zu unterbrechen.
 Chat	Chat ist geöffnet	Der Chat ist geöffnet. Sie können Nachrichten lesen oder schreiben. Schließen Sie den Chat wieder, wenn Sie mehr Platz auf dem Bildschirm benötigen.
 Verlassen	Besprechung verlassen	Beendet Ihre Teilnahme an der Besprechung. Klicken Sie erst darauf, wenn das Meeting beendet ist oder Sie sich verabschiedet haben.