



Checklist für Online-SchoolMeeting | Unternehmerin

Kontaktaufnahme Unternehmerin vorab:

- Zuständigkeit und Kontaktdaten KlassenlehrerIn einholen
- Erfordernisse und Richtlinien der Schule abstimmen
- Erfordernisse der Unternehmerin bekanntgeben
- Terminkoordination
- Information / Möglichkeit einer virtuellen Unternehmensbesichtigung
- Einverständnis Fotos/Aufzeichnung klären und schriftlich einholen

Technik/Umfeld-Check vorab:

- Störungsfreies Umfeld
- Computer, Laptop, Handy, Kopfhörer, Mikrofon, Kamera, Stativ
- Zu verwendende Applikationen und Programme für Meeting klären / SHORTLIST:
 - [Zoom](#)
 - [GoToWebinar/GoToMeeting](#)
 - [rtcLab](#)
 - [Microsoft Teams](#)
 - [Cisco Webex Meetings](#)
 - [Clickmeeting](#)
 - [edudip](#)
 - [WebinarJam](#)
 - [Meetyou](#)
 - [Mikogo](#)
- Stabile Internetverbindung / W-LAN / Hotspot
- Webcam-Bild - Qualität, Bildausschnitt, Hintergrund / Beleuchtung / Roll Up
- Datenlimits / Akkustand beachten

Vor dem Meeting:

- Agenda vorbereiten und ev. hochladen
- Ablauf mit Beitragenden abstimmen
- Materialien / Slideshow hochladen
- Audio ev.-Video-Check / Kameraeinstellung optimieren
- ggf. Notfallnummer bzw. Helpdesk bereit halten / an ein Wasserglas denken

Meetingstart

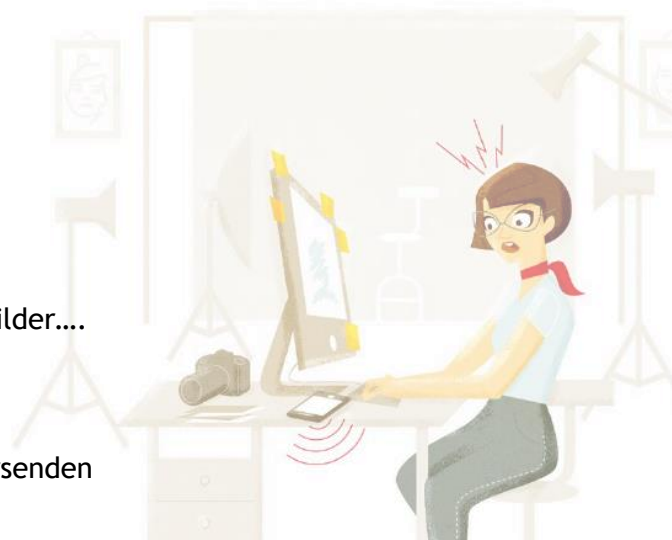
- Begrüßung / Warm-up / Gegenseitige Vorstellung
- Ablauf und Rollen definieren
- Ziele/Agenda abklären
- Einverständnis Fotos/Aufzeichnung

Während des Meetings

- Aufzeichnung starten
- Zeit für Fragen einplanen
- Für Abwechslung sorgen: Moderationstools nutzen, Bilder....
- Virtueller Firmenrundgang, falls geplant

Nach dem Meeting

- Ev. Aufzeichnung beenden und Aufzeichnungslink versenden
- Feedback einholen
- Dokumentation versenden



KARRIERE

ERFOLG
ZUKUNFT
ERFAHRUNG

SCHULE

WISSEN